

## PROCEDURĂ

privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș

### CAPITOLUL I Cadru Normativ

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

### CAPITOLUL II Dispoziții Generale

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

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

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

**Art. 2** Promovarea personalului încadrat cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, în unul de nivel imediat superior.

**Art. 3** Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților OCPI Sălaj care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34 și 36-61 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

Anterior demarării procedurilor necesare organizării concursurilor de promovare în grade, trepte profesionale și în funcții care necesită studii superioare, O.C.P.I. Sălaj are obligația de a solicita acordul ANCP.

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

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

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

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

(2) În scopul eficientizării modalității de organizare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale, BJRUSP va comunica fiecărui compartiment din cadrul O.C.P.I. Sălaj, la începutul fiecărui trimestru, situația personalului apt să îndeplinească condițiile de promovare pentru trimestrul următor.

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

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

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

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

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

### CAPITOLUL III

#### Promovarea în grade sau trepte profesionale

##### § 1. Publicitatea examenului

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

**Art. 10** Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

**Art. 11** În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare în grad sau treaptă profesională, fiecare salariat va depune la registratura instituției dosarul de examen care va conține în mod obligatoriu cererea de înscriere, adeverință din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care

promovează eliberată de angajator, copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

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

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

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

**Art. 14** Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizia directorului instituției și sunt formate fiecare din trei membri, din care unul este reprezentantul organizației sindicale la nivel de unitate, sau, după caz, să desemneze un reprezentant al salariaților, cu cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu postul în care se face promovarea, și un secretar. Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor trei membri, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

Secretariatul comisiei de examinare și de soluționarea a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

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

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

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

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

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

### **Art. 17 Atribuțiile comisiei de examinare**

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

h) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele examenului, pentru a fi comunicate salariaților, pentru fiecare etapă.

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

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

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

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

### **§ 3. Condiții de participare**

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

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

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

### **§ 4. Desfășurarea examenului de promovare**

#### **4.1. Selecția dosarelor**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 44** Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 64** După întocmirea de către O.C.P.I. Sălaj a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea în grad sau treaptă profesională imediat superioară, se va elabora statul de funcții, în 2 exemplare, care se va aproba de către directorul general.

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

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

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

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

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

**Art. 66 (1)** Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării.

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

**(3)** Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 67 (1)** Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34, 36-45 și 47-61 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

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

### § 1. Publicitatea examenului

**Art. 68** Anunțul privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională se afișează la sediul și pe site-ul O.C.P.I. Sălaj, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

**Art. 69** Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

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

**Art. 70** Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data afișării anunțului privind examenul de promovare.

**Art. 71** Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizie a directorului instituției și sunt formate fiecare din trei membri, din care unul este reprezentantul organizației sindicale la nivel de unitate, cu cel puțin același nivel de studii și grad profesional cu postul în care se face promovarea, și un secretar. Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor sunt desemnați din rândul celor trei membri, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Biroului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții.

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

**Art. 72 (1)** Persoanele nominalizate în comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

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

**Art. 73** Situațiile prevăzute la art. 15 alin. (1) pct. d), e) și f) se sesizează în scris de către salariat sau de către directorul instituției, în orice moment al organizării și desfășurării examenului, pentru modificarea, în mod corespunzător, a deciziei de numire a comisiilor.

#### **Art. 74 Atribuțiile comisiei de examinare**

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

#### **Art. 75 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor**

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

#### **Art. 76 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor**

- g) primește dosarele salariaților de participare la examen cărora le atribuie un cod numeric pentru identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen, însoțite de documentele menționate la art. 12, precum și contestațiile;
- h) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- i) întocmește, redactează și semnează, alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia; respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- j) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

- k) asigură afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- l) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

### **§ 3. Condiții de participare**

**Art. 77** Persoana trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

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

**Art. 78** Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

**Art. 79** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

**Art. 80** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

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

**Art. 82** În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examen propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

**Art. 83** Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

**Art. 84** Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.

**Art. 85** Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

**Art. 86** Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al salariaților, în vederea verificării identității.

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

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

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

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

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

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

**Art. 87** Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturi de hârtie puse la dispoziție de secretarul comisiei de examen, purtând ștampila pe fiecare filă. Pe prima filă se va înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus, neexistând obligația sigilării lucrării având în vedere că promovarea se face prin transformarea postului existând doar un singur candidat pe post.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 95** Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL V

### Promovarea într-o funcție de conducere

**Art. 116 (1)** Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34 și 36-61 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

**Art. 117** Promovarea în funcțiile de conducere care se află în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară se va realiza de către instituția respectivă.

## CAPITOLUL VI

**Art. 118** Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

**Art. 119** Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

**Art. 120 - (1)** Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției

publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

**Art. 121** Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

**Art. 122** Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7.

**Art. 123** La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8.

**Art. 124** Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

**Art. 125** Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27.

**Art. 126 - (1)** Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

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

**Art. 127 - (1)** Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

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

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**Art. 128** Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 129** Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

## **CAPITOLUL VI**

### **Anexe pentru examenul de promovare în grade sau trepte profesionale**

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

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

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

**Anexa 4** - Borderou predare lucrări

**Anexa 5** - Proces verbal final la examenul de promovare

**Anexa 6** - Centralizator cu punctele acordate salariaților la proba scrisă

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

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

**Anexa 9** - Plan de notare - Proba practică

**Anexa 10** - Referat privind propunerea pentru promovare

**Anexa 11** - Decizie privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 74, alin (1) din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, prevederile art. 31 din Legea - cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, precum și Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Sălaj, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Sălaj nr. .... /.....

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj organizează, în data de ....., ora .....

**EXAMEN DE PROMOVARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFORMAREA POSTURILOR ÎN GRADUL SAU TREAPTA IMEDIAT SUPERIOR/SUPERIOARĂ**

din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj pentru posturile menționate mai jos:

**1. Serviciul/Biroul .....**

.....

**CONDIȚII DE PARTICIPARE**

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

- Se vor preciza condițiile menționate la art. 72 alin. (2), după caz.

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN**

Pentru înscrierea la examen candidații vor prezenta un dosar care conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examen, adresată conducătorului instituției;
- b) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul din care urmează să promoveze;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Data limită de depunere a dosarelor de participare la examenul de promovare este ....., orele ....., Acestea se vor depune la secretariatul instituției.

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

Examenul se va desfășura la sediul .....

**SUSȚINEREA EXAMENULUI:**

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

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

Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări.

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

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

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

**DIRECTOR**

## INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

## PROCES-VERBAL

încheiat astăzi .... cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare a salariaților înscriși la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale .....organizat în data de....

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

**1. Pentru Serviciul/Biroul.....****Comisie examen de promovare****Președinte:****Membri:****Secretar:**

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

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

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

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare, s-a făcut în data de .... la sediul O.C.P.I. Sălaj

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

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

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

Comisia de examen:

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

Nr. /

### L I S T Ă

cuprinzând salariații admiși să participe la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj

Nr. crt.	CNI	Numele și prenumele candidaților admiși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Președintele comisiei de examen,

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

Nr. /

### LISTĂ

cuprinzând salariații admiși să participe la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj

Nr. crt.	CNI-ul candidaților admiși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Președintele comisiei de examen,

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CĂDASTRU ȘI  
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

**BORDEROU PREDARE LUCRĂRI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Nr. pagini lucrare</b>	<b>Semnătura candidatului la predarea lucrării</b>
1			
2			
3			
4			
5			

**Președintele comisiei de examen,**

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ****PROCES-VERBAL**

încheiat astăzi ..... la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj organizat în data de .....

Prin Decizia nr..... a directorului O.C.P.I. Sălaj, au fost numite comisiile pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale ....., cu următoarea componență:

**Serviciul/Biroul .....**  
**Comisie examen de promovare**  
**Președinte:**  
**Membrii:**  
**Secretar:**

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

**Examenul se desfășoară la sediul OCPI Sălaj și constă în două etape:**

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

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

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

A doua etapă constă în redactarea unei lucrări scrise sau susținerea unei probe practice. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

La proba scrisă s-a procedat la extragerea de către unul dintre candidați a unui plic, care conține subiectele. Durata acestei probe a fost stabilită de 3 ore din momentul citirii subiectelor. La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

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

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

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

.....

La **Serviciul/Biroul** pentru funcția de ....., subiectul ales de ..... este cel cu nr. ....

Salariații au predat lucrarea scrisă pe bază de borderou cu semnătură.

Notarea probei scrise s-a făcut conform planului de notare a lucrării elaborate.

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

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

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

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

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

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

**Comisia de examen:**

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CĂDASTRU ȘI  
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

### CENTRALIZATOR

cu punctele acordate candidaților la proba scrisă, la examenul de promovare  
din .....

Serviciul/Biroul .....

Nr · cr t	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de membrii comisiei de examen pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
1					
2					
3					
4					

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

**INSTITUȚIA:  
OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ**

**CENTRALIZATOR NOMINAL**

**cu punctajul final la examenul de promovare din .....**

**Serviciul/Biroul .....**

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele și prenumele candidatului</b>	<b>Punctaj final proba scrisă</b>	<b>Admis/Respins</b>
1			
2			
3			
4			

**Comisia de examen :**

**Președinte:**

**Membri:**

**Secretar:**

**INSTITUȚIA :**  
**OFICIUL DE CADASTRU ȘI**  
**PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ**

**CENTRALIZATOR NOMINAL**

**cu punctajul final la examenul de promovare din ....**

**Serviciul/Biroul .....**

<b>Nr. crt</b>	<b>CNI-ul candidatului</b>	<b>Punctaj final proba scrisă</b>	<b>Admis/Respins</b>
1			
2			
3			
4			

**Comisia de examen :**

**Președinte:**

**Membri:**

**Secretar:**

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ****PLAN DE NOTARE A LUCRĂRII ELABORATE - PROBA SCRISĂ**

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

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

**PLAN DE NOTARE - PROBA PRACTICĂ**

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

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

Serviciul/Biroul.....  
Nr. ....

APROB,  
DIRECTOR O.C.P.I. SĂLAJ  
.....

**R E F E R A T**  
de evaluare a .....,  
privind promovarea în funcția de .....

Având în vedere prevederile art. 69 alin. (2) din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 propun organizarea examenului pentru promovare în grad a dlui/dnei.....

Doamna/Domnul..... angajat/ă a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj în cadrul Serviciului/Biroului.....

- Motivația propunerii pentru promovare (aprecierea persoanei)

Propun organizarea examenului de promovare în grad superior/treaptă superioară pentru salariații din cadrul Serviciului/Biroului..... al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, în data de ..... ora ....., la sediul instituției, biroul.....

Atașez bibliografia și tematica aferentă pentru postul de .....

Totodată, propun desemnarea membrilor în comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

**Comisie examen de promovare:**

Președinte:

Membrii:

Secretar:

**Comisia de soluționare a contestațiilor:**

Președinte:

Membrii:

Secretar:

Cu deosebită considerație,

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

**DECIZIE**

**privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor organizat în data de .... din cadrul compartimentelor funcționale ale OCPI Sălaj**

Având în vedere:

- anunțul examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale ..... nr. ....;
- Referatul ....., aprobat de directorul OCPI Sălaj;

În conformitate cu:

- prevederile art. 85 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;
- prevederile art. 16 din Procedura *privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Sălaj*, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Sălaj nr. ....;

În temeiul art. 9 alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

**Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj,**  
..... emite prezenta

**DECIZIE**

**Art. 1** Se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale ....., având următoarea componență:

**1. Pentru Serviciul/Biroul .....**

**Comisia de examinare**

**Președinte:**

**Membrii:**

**Secretar:**

**Comisia de soluționare a contestațiilor**

**Președinte:**

**Membrii:**

**Secretar:**

**Art. 2** Biroul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții comunică o copie a acestei decizii persoanelor desemnate la art. 1 în vederea îndeplinirii formalităților necesare.

**DIRECTOR**

Nr.:

## **CAPITOLUL VII**

### **Anexe pentru examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior**

- Anexa 12** - Anunț - examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior - se înregistrează la registratura instituției
- Anexa 13** - proces-verbal încheiat cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare
- Anexa 14** - Lista salariaților admiși să participe la examenul de promovare
- Anexa 15** - Borderou predare lucrări
- Anexa 16** - Proces verbal final la examenul de promovare
- Anexa 17** - Centralizator cu punctele acordate salariaților la proba scrisă
- Anexa 18** - Centralizator nominal cu punctajul final la examenul de promovare
- Anexa 19** - Plan de notare a lucrării elaborate - Proba scrisă
- Anexa 20** - Referat privind propunerea pentru promovare
- Anexa 21** - Decizie privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 74, alin (1) din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, prevederile art. 31 din Legea - cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, precum și Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Sălaj, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Sălaj nr. .... /.....

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj organizează, în data de .....

**EXAMEN DE PROMOVARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL, ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR, PRIN TRANSFORMAREA POSTULUI**

din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, pentru posturile menționate mai jos:

**Serviciul/Biroul .....**

- .....

Examenul se va desfășura la sediul .....

**Condiții de participare**

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

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

**DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN**

Pentru înscrierea la examen candidații vor prezenta un dosar care conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examen, adresată conducătorului instituției;
- b) propunerea de promovare a șefului ierarhic superior, aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adevărită care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”;

Data limită de depunere a dosarelor de participare la examenul de promovare este ....., orele ....., Acestea se vor depune la secretariatul instituției.

**SUSȚINEREA EXAMENULUI:**

Examenul constă, în susținerea unei probe scrise.

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

Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări.

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

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

**DIRECTOR**

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE  
IMOBILIARĂ SĂLAJ****PROCES-VERBAL**

Încheiat astăzi .... cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare a salariaților înscriși la examenul de promovare organizat în data de....

Prin decizia nr. .... / ..... a directorului O.C.P.I. Sălaj, au fost numite comisiile pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale ....., cu următoarea componență:

**Serviciul/Biroul .....**

**Comisie examen de promovare**

**Președinte:**

**Membri:**

**Secretar:**

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, în data de ..... a fost afișat la sediul și pe site-ul O.C.P.I. Sălaj

În vederea participării la examenul de promovare au formulat cereri următorii salariați:

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

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare s-a făcut în data de .... la sediul O.C.P.I. Sălaj

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

**Pentru Serviciul/Biroul .....:, salariatul ..... pentru postul de .....**

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

**Comisia de examen:**

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

Nr. /

### L I S T Ă

cuprinzând salariații admiși să participe la examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj

Nr crt	CNI	Numele și prenumele candidaților admiși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Președintele comisiei de examen,

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
PUBLICITATE IMOBILIARA SĂLAJ

**BORDEROU PREDARE LUCRĂRI**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nr. pagini lucrare	Semnătura candidatului la predarea lucrării
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Președintele comisiei de examen,

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE  
IMOBILIARĂ SĂLAJ****PROCES-VERBAL**

încheiat astăzi .... la examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj organizat în data de .....

Prin Decizia nr....a directorului O.C.P.I. Sălaj, au fost numite comisiile pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale ....., cu următoarea componență:

**Serviciul/Biroul .....**

**Comisie examen de promovare**

**Președinte:**

**Membrii:**

**Secretar:**

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, în data de..... a fost afișat la sediul și pe site-ul OCPI Sălaj.

**Examenul se desfășoară la sediul OCPI Sălaj și constă în două etape:**

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

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

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

A doua etapă constă în elaborarea unei lucrări scrise.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii ... subiecte, dintre care comisia de examinare a stabilit .... subiecte.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui salariat lista subiectelor stabilite.

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

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

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

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

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

.....

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

Au fost puse la dispoziția salariaților lista subiectelor stabilite pentru fiecare grad în parte, respectiv o listă cuprinzând .... Subiecte pentru funcția de .....

La **Serviciul/Biroul** pentru funcția de ....., subiectul ales de ..... este cel cu nr. ....

Salariații au predat lucrarea scrisă pe bază de borderou cu semnătură.

Notarea probei scrise s-a făcut conform planului de notare a lucrării elaborate.

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

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

**Comisia de examen:**

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

### CENTRALIZATOR

cu punctele acordate candidaților la proba scrisă, la examenul de promovare  
din .....

Serviciul/Biroul .....

Nr · cr t	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de membrii comisiei de examen pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
1					
2					
3					
4					

**Comisia de examen :**

**Președinte:**

**Membri:**

**Secretar:**

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ

CENTRALIZATOR NOMINAL

cu punctajul final la examenul de promovare din .....

Serviciul/Biroul .....

Nr. crt	CNI	Punctaj final proba scrisă	Admis/Respins
1			
2			
3			
4			

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI  
PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ**

**CENTRALIZATOR NOMINAL**

**Cu punctajul final la examenul de promovare din.....**

**Serviciul/Biroul.....**

Nr crt	CNI	Numele și prenumele candidaților admiși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

**Comisia de examen:**

**Președinte:**

**Membri:**

**Secretar:**

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE  
IMOBILIARĂ SĂLAJ****PLAN DE NOTARE A LUCRĂRII ELABORATE - PROBA SCRISĂ**

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

Comisia de examen :

Președinte:

Membri:

Secretar:

Serviciul/Biroul.....

Nr. ....

APROB,  
DIRECTOR O.C.P.I. SĂLAJ

.....

## REFERAT

de evaluare a .....,  
privind promovarea în funcția de .....

Având în vedere prevederile art. 70 alin. (1) din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 propun organizarea examenului pentru promovare în funcție a dlui/dnei.....

Doamna/Domnul..... angajat/ă a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj în cadrul Serviciului/Biroului.....

- Motivația propunerii pentru promovare (aprecierea persoanei + dobândirea unei diplome de studii de nivel superior)

Propun organizarea examenului de promovare în funcție pentru salariații din cadrul Serviciului/Biroului..... al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, în data de ..... ora ....., la sediul instituției, biroul.....

Atașez bibliografia și tematica aferentă pentru postul de .....

Totodată, propun desemnarea membrilor în comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

### Comisie examen de promovare:

Președinte:

Membrii:

Secretar:

### Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:

Membrii:

Secretar:

Cu deosebită considerație,

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

**DECIZIE**

**privind constituirea comisiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, organizat în data de .... din cadrul compartimentelor funcționale ale .....**

Având în vedere:

- anunțul examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale ..... nr. ....;
- Referatul ....., aprobat de directorul OCPI Sălaj;

În conformitate cu:

- prevederile art. 85 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;
- prevederile art 16 din Procedura *privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Sălaj*, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Sălaj nr. ....;

În temeiul art. 9 alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

**Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj,**  
..... emite prezenta

**DECIZIE**

**Art. 1** Se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale ....., având următoarea componență:

**1. Pentru Serviciul/Biroul .....**

**Comisia de examinare**

**Președinte:**

**Membrii:**

**Secretar:**

**Comisia de soluționare a contestațiilor**

**Președinte:**

**Membrii:**

**Secretar:**

**Art. 2** Biroul Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții comunică o copie a acestei decizii persoanelor desemnate la art. 1 în vederea îndeplinirii formalităților necesare.

**DIRECTOR**

Nr.: