

DISPOZIȚIA Nr. 678/ 28.02.2022

privind aprobarea Procedurii de organizare și desfășurare a examenelor de promovare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3

*Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,
ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației
publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru
modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali*

Având în vedere :

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr.60/05.04.2021 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată prin H.C.L.S 3 nr.149/24.06.2020;
- referatul Direcției Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr.: 39114 din 23.02.2022;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 42 din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.31 din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art.155 alin.(5) lit. e) coroborat cu art.167 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

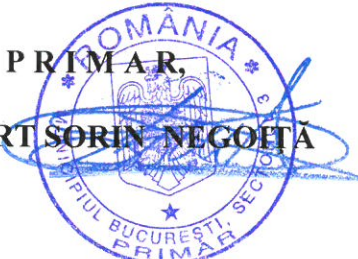
Emite prezenta

DISPOZIȚIE

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a examenelor de promovare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Șefii tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

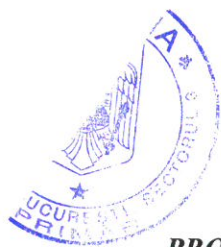
PRIMAR,
ROBERT SORIN NECOETĂ



Direcția Organizare Resurse Umane
Director Executiv,

Demeter Eugenia





**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DE
PROMOVARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 3**

I. Etapele promovării personalului contractual în grade sau trepte profesionale:

- (1) Se afișează la sediul instituției anunțul cu privire la condițiile și modalitatea de desfășurare a examenului, bibliografia și, după caz tematica, data, ora și locul de desfășurare a examenului.
- (2) Se stabilesc subiectele în concordanță cu nivelul și specificul postului (pentru proba scrisă)/ se stabilesc probele în concordanță cu nivelul și specificul postului (pentru proba practică), de către membrii comisiei de examen.
- (3) Are loc susținerea probei scrise/ probei practice:
 - a. Se face prezența candidaților;
 - b. Se stabilesc subiectele pentru proba scrisă, sau după caz, activitățile în cazul probei practice;
 - c. Se extrage unul din subiectele stabilite de comisia de examen;
 - d. Se stabilește baremul de corectare pe baza criteriilor stabilite de comisia de examen (cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate, abilități de comunicare, capacitate de sinteză, complexitate, inițiativă, creativitate);
 - e. Se corectează lucrările și se notează proba scrisă/proba practică de către membrii comisiei de examen;
 - f. Punctajul acordat este consemnat în borderoul de notare;
 - g. Se afișează rezultatul probei scrise/ probei practice pe pagina de internet și la sediul instituției;
- (4) Dacă există contestații la rezultatul probei scrise/ probei practice, acestea se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, iar comisia de soluționare a contestațiilor reanalizează lucrările candidaților care au contestat:
 - a. Se soluționează contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
 - b. Se comunică rezultatul soluționării contestațiilor prin afișare la sediul și pe site-ul instituției;
- (5) Salariatului care a promovat examenul:
 - a) în situația în care a dat examenul pe un post vacant i se întocmește dispoziția de încadrare pe noua funcție, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea;
 - b) în situația în care nu a avut post vacant pentru promovare i se transformă postul deținut și i se întocmește dispoziția cu încadrarea pe noua funcție.

II. Etapele promovării personalului contractual debutant:

- (1) Se afișează la sediul și pe site-ul instituției anunțul cu privire la condițiile și modalitatea de desfășurare a examenului, bibliografia și, după caz tematica, data, ora și locul de desfășurare a examenului.
- (2) Se primesc cererile candidaților de către secretarul comisiei de examen, înregistrate la registratura instituției;
- (3) Se stabilesc subiectele în concordanță cu nivelul și specificul postului de către membrii comisiei de examen,
- (4) Are loc susținerea probei scrise/ probei practice:
 - a) Se face prezența candidaților;
 - b) Se stabilesc subiectele pentru proba scrisă, sau după caz, activitățile în cazul probei practice;
 - c) Se extrage unul din subiectele stabilite de comisia de examen;

- d) Se stabilește baremul de corectare pe baza criteriilor stabilite de comisia de examen (cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate, abilități de comunicare, capacitate de sinteză, complexitate, inițiativă, creativitate);
- e) Se corectează lucrările și se notează proba scrisă/proba practică de către membrii comisiei de examen;
- f) Punctajul acordat este consemnat în borderoul de notare;
- g) Se afișează rezultatul probei scrise/ probei practice la sediul și pe pagina de internet a instituției;
- (5) Dacă există contestații la rezultatul probei scrise/ probei practice, acestea se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, iar comisia de soluționare a contestațiilor reanalizează lucrările candidaților care au contestat:
 - a) Se soluționează contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
 - b) Se comunică rezultatul soluționării contestațiilor prin afișare la sediul și pe site-ul instituției;
- (6) Salariatului care a promovat examenul i se transformă postul ocupat și i se întocmește dispoziția cu încadrarea pe noua funcție.

III. Etapele promovării personalului contractual într-o funcție cu un nivel de studii superior:

- (1) Se publică anunțul cu condițiile și modalitatea de desfășurarea examenului și bibliografia sau tematica, după caz, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia, la sediul și pe site-ul instituției;
- (2) Se stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- (3) Are loc susținerea probei scrise:
 - a) Se face prezența candidaților;
 - b) Se extrage unul din subiectele stabilite de comisia de examen;
 - c) Se stabilește baremul de corectare pe baza criteriilor stabilite de comisia de examen (cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate, abilități de comunicare, capacitate de sinteză, complexitate, inițiativă, creativitate);
 - d) Se corectează lucrările și se notează proba scrisă de către membrii comisiei de examen, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte ;
 - e) Punctajul acordat este consemnat în borderoul de notare;
 - f) Se afișează rezultatul probei scrise la sediul și pe pagina de internet a instituției;
- (4) Dacă există contestații la rezultatul probei scrise, acestea se depun în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, iar comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea a candidaților care au contestat:
 - a) Se soluționează contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;
 - b) se comunică rezultatul soluționării contestațiilor prin afișare la sediul și pe site-ul instituției;
- (5) Salariatului care a promovat examenul i se transformă postul deținut și i se întocmește dispoziția cu încadrarea pe noua funcție.

Director Executiv,

E u g e n i a D e m e t e r

Întocmit,
Valentina Minculescu