

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 1 din:  | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

Entitatea publică: **Primăria Comuna Ivesti**

Departamentul (Direcția): **Compartiment Salarizare, Resurse Umane**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind**

**Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia**

**COD: PO-RU-04**

**Documente de referință:**

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **I**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---|------------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1       | Elaborat                                    | Voinea Liliana - Elena | Inspector Asistent              | 29.12.2022 |           |
| 2       | Avizat                                      | Toma Zanfirica         | Președinte Comisie Monitorizare | 29.12.2022 |           |
| 3       | Aprobat                                     | Gheoca Maricel         | Primar                          | 29.12.2022 |           |

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
|   | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
| Pagina 2 din:                                     |   | 16             |            |
| Exemplar nr.:                                     |   | 1              |            |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

## Cuprins

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Pagina de gardă                       | 1  |
| Cuprins                               | 2  |
| Scopul procedurii                     | 3  |
| Domeniul de aplicare                  | 3  |
| Documente de referință                | 4  |
| Definiții și abrevieri                | 5  |
| Descrierea activității sau procesului | 6  |
| Responsabilități                      | 8  |
| Formular de evidență a modificărilor  | 8  |
| Formular de analiză a procedurii      | 9  |
| Formularul de distribuire/difuzare    | 10 |
| Anexe                                 | 10 |
| Precizări                             | 10 |

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 3 din:  | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

## Scopul procedurii

### 1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia în cadrul instituției.

### 2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

### 5 Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia.

### 2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Compartiment Salarizare, Resurse Umane

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 4 din:  | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

### Documente de referință

#### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 2. Legislație primară:

- Hotărâre nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1078/2022

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### 3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

#### 4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                        | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
|   | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
| Pagina 5 din:                                 |   | 16             |            |
| Exemplar nr.:                                 |   | 1              |            |
| <b>Compartiment Salarizare, Resurse Umane</b> | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | 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  |
| 2.       | 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   |
| 3.       | Document  | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut  |
| 4.       | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.   |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.   |
| 6.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 7.       | 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;   |
| 8.       | 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;  |
| 9.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 10.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment  |
| 11.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment   |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                          |
|----------|------------|--|
| 1.       | PO         | Procedura operațională                     |
| 2.       | Ed.        | Ediție                                     |
| 3.       | Rev.       | Revizie                                    |
| 4.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial        |
| 5.       | ANFP       | Agenția Națională a Funcționarilor Publici |
| 6.       | HG         | Hotărâre de Guvern                         |
| 7.       | CS         | Compartiment de specialitate               |
| 8.       | EP         | Entitate Publică                           |

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 6 din:  | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

## Descrierea activității sau procesului

### 1. Generalități:

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător.

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii 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.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet
- Mijloace de transport

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Secretarul UAT
- Conducătorul compartimentului Resurse Umane
- Conducătorii de compartimente

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 7 din:  | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## 4. Modul de lucru:

### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Prin excepție, evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la paragraful anterior se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la lit. a)-c), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a unității, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul unității, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Conducătorul unității poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a unității, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al unității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
|   | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
| Pagina 8 din:                                     |   | 16             |            |
| Exemplar nr.:                                     |   | 1              |            |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

În situația în care, potrivit structurii organizatorice a unității, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnat, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Raportul de evaluare nu se aprobă.

Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a unității.

Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

Conducătorul unității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul unității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

Conducătorul unității poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### Promovarea personalului contractual

Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

- cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;
- cu un nivel superior de studii;
- de conducere.

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior



|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
|   | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
| Pagina 9 din:                                     |   | 16             |            |
| Exemplar nr.:                                     |   | 1              |            |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar 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.

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul unității.

Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și 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.

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

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. Promovarea 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 unitate ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

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.

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.

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

Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

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.

Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților unității 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 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 10 din: | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

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.

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.

Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată.

Pentru a putea fi promovat potrivit alineatului precedent, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

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.

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

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul unității, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

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.

În scopul cunoașterii specificului activității unității, 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.

Îndrumătorul este numit de conducătorul unității, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 11 din: | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

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.
- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport.
- Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Prin act administrativ al conducătorului unității, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, 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 concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Situațiile de interdicții din prezenta procedură pentru calitatea de membru în comisii se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul unității organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

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

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

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

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

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 12 din: | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul unității organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:

- solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

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.

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.

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.

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

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

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

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.

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                        | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
|   | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
| Pagina 13 din:                                |   | 16             |            |
| Exemplar nr.:                                 |   | 1              |            |
| <b>Compartiment Salarizare, Resurse Umane</b> | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

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.

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.

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

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.

#### 4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de conducătorul compartimentului Resurse Umane și toate compartimentele din Instituție.

### Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Șeful compartimentului Resurse Umane

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării   | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1       | Ediția I                   | 03.02.2020              | X  | X  |  |
| 2       | Revizia I                  | 15.06.2020              | Scopul procedurii;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului; Responsabilități | Modificări legislative   |  |
| 3       | Ediția a II-a              | 19.12.2019              | X  | X  |  |
| 4       | Ediția a III-a             | 17.11.2022              | Legislație primară;<br>Descrierea activității sau procesului;  | Modificări legislative conform HOTĂRĂRII nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri |  |

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 14 din: | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

|   |           |            |  |  |           |
|---|-----------|------------|--|--|-----------|
|   |           |            |  | publice, Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1078 din 8 noiembrie 2022 |           |
| 5 | Revizia I | 29.12.2022 | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative   | Favorabil |

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                            | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
| <b>Compartiment Salarizare,<br/>Resurse Umane</b> | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
|   |   | Pagina 15 din: | 16         |
|   |   | Exemplar nr.:  | 1          |
|   | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

### Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------|------|------|------------|-----------|

|   |   |                |            |
|---|---|----------------|------------|
| Primăria Comuna Ivesti                        | Procedură Documentată   | Ediția:        | a III-a    |
|   | Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual precum și promovarea acestuia | Revizia:       | I          |
| Pagina 16 din:                                |   | 16             |            |
| Exemplar nr.:                                 |   | 1              |            |
| <b>Compartiment Salarizare, Resurse Umane</b> | Cod: <b>PO-RU-04</b>  | Data aprobare: | 29.12.2022 |

### Formularul de distribuire/difuzare

| Nr. Crt | Scopul difuzării             | Compartiment                           | Nume și prenume        | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------------------|--|------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Aplicare, Informare          | Primar                                 | Gheoca Maricel         | 29.12.2022    | 29.12.2022      | 29.12.2022               |           |
| 2       | Aplicare, Informare          | Viceprimar                             | Mitu Mihai             | 29.12.2022    | 29.12.2022      | 29.12.2022               |           |
| 3       | Aplicare, Informare          | Secretar                               | Toma Zanfirica         | 29.12.2022    | 29.12.2022      | 29.12.2022               |           |
| 4       | Aplicare, Evidență, Arhivare | Compartiment Salarizare, Resurse Umane | Voinea Liliana - Elena | 29.12.2022    | 29.12.2022      | 29.12.2022               |           |
| 5       | Aplicare, Arhivare           | Compartiment Salarizare, Resurse Umane | Voinea Liliana - Elena | 29.12.2022    | 29.12.2022      | 29.12.2022               |           |

### Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei  | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|---|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | Model fișa postului personal contractual  |            |        |                    |          |
| 2       | Raport-cadru de evaluare a performanțelor profesionale individuale personal contractual |            |        |                    |          |

### Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Compartimentului Resurse Umane și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.