



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI  
Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI,  
ROMÂNIA Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

Nr. 466/16.02.2023

**APROBAT,**  
**MANAGERUL MEMORIALULUI IPOTEȘTI –**  
**CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”,**  
Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**



**PROCEDURA**  
**PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL**  
**ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE,**  
**ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE SE PREVEDE**  
**UN NIVEL SUPERIOR DE STUDII**  
**SAU ÎNTR-O FUNCȚIE DE CONDUCERE,**  
**RESPECTIV PROMOVAREA PERSONALULUI DEBUTANT**  
**DIN CADRUL**  
**MEMORIALULUI IPOTEȘTI – CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII MIHAI EMINESCU**

**COD: PO.MLCJS – 65**

**EDIȚIA I**

**APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA 16.02.2023**

**Avizat,**  
**Președinte S.C.I.**  
**Mihaela ANIȚULUI**

**Verificat,**  
**Director adjunct**  
**Ing. Daniel TUPILUȘ**

**Elaborat**  
**Păduraru Fănică-Honorius**

## CUPRINS :

1. Scopul procedurii formalizate	_____
2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	_____
3. Documente de referință aplicabile activității procedurate	_____
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	_____
5. Descrierea procedurii formalizate	_____
6. Responsabilități	_____
7. Formular de evidență a modificărilor	_____
8. Formular de analiză a procedurii	_____
9. Formular de distribuire	_____
10. Anexe și diagrama de proces	_____

## 1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Această P.O. stabilește modalitatea de promovare a personalului contractual din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

Asigură condițiile necesare cunoașterii de către personalul angajat al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”** a prevederilor legale care reglementează ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

Describe acțiunile desfășurate cu privire la modul de promovare a personalului contractual din cadrul instituției.

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se referă la promovarea personalului contractual din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

Procedura se aplică în activitatea de promovare a personalului contractual din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din instituție a prevederilor legale care reglementează promovarea personalului contractual.

Compartimente furnizoare de date:

- Manager;
- Director adjunct;
- S.M.;
- S.C.F.;
- C.F.C.;
- C.A.P.;
- C.J.S.R.U.;
- B.T.A.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

**Legislație:**

- **H.G.R. nr.1336/28.10.2022**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- **Legea nr.53/2003, Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea – cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Contractul colectiv de muncă** aplicabil la nivelul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”** pentru perioada 2022 - 2024;
- **Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale**, republicată;
- **Ordinul nr. 600/2018, privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice**.

**Alte documente:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**;
- Regulamentul intern al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**;

- **Dispoziția** președintelui Consiliului Județean Botoșani și **Regulamentul** Consiliului Județean Botoșani referitoare la promovarea **personalului contractual în grade sau trepte profesionale superioare**;
- Hotărârea nr.2 din 30.01.2023 a Consiliului administrativ al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**;
- Statul de funcții al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**;
- Organigrama **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**;
- Fișele de post ale angajaților **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

##### Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1.	Comisie de examen	Colectiv având sarcina de a îndeplini sarcinile privind buna desfășurare a examenului.
2.	Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia.
3.	Fișa de evaluare	Fișa întocmită conform reglementărilor în vigoare pentru evaluarea periodică a personalului angajat.

#### 5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

##### Generalități:

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție publică 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 către managerul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu sau de către președintele Consiliului Județean Botoșani (în situația în care propunerea aparține managerului instituției).*

*Referatul* prevăzut la alin. (2) 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 managerului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**.

## Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor utilizate

- Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic;
- Anunțul privind examenul de promovare (compartiment resurse umane);
- Actul administrativ al conducătorului Memorialului Ipotești de constituire a comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a sarcinilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și a celei de soluționare a contestațiilor.

## Criteria de performanță:

Criteriale de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din **Legea-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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.

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:

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

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

Promovarea 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 prevăzută la pct.5.4.1 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 către managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** 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 președintele consiliului județean.

## Examenul de promovare:

**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. 11-17, 23-26, 28-37 și 39-53 din anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

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:**

**Promovarea într-o funcție de conducere** se face din rândul salariaților 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. 11-17, 23-26 și 28-53 din anexa nr.1 la prezenta dispoziție referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

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.

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 este prevăzută la art. 6 din anexa nr. 1 la prezenta dispoziție .

#### **Publicitatea examenului:**

**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 **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu** și, după caz, pe pagina de internet, *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:**

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții: contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit **art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017**, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

b) în perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

### **5.9 Condiții pentru promovare:**

Pentru a putea fi promovat potrivit pct.5.8 angajatul trebuie să îndeplinească condițiile:

a) de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor **art. 248, alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care stabilește că sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

### **Promovarea personalului contractual debutant:**

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 președintele consiliului județean, 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 autorității, 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 către managerul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, 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 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 1 la Regulament**.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în **anexa 2** la prezentul **Regulament**.

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 managerului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

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.

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.

#### **Circuitul documentelor:**

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane.

Comisia de examinare pentru promovarea personalului contractual are următoarele atribuții:

- a) verifică existența referatului de evaluare aprobat de conducătorul instituției publice;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă, respectiv planul probei practice, după caz;
- c) notează proba scrisă, respectiv proba practică a examenului, după caz;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi afișate la sediul instituției publice;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, după proba scrisă, respectiv după proba practică, precum și raportul final al examenului.

Secretarul comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) primește referatul de evaluare aprobat de conducătorul instituției, respectiv cererile de contestație;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare și ai celei de soluționare a contestațiilor;
- c) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examinare și ai celei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică acestora;
- e) afișează rezultatul probelor examenelor și rezultatul final la sediul Memorialului Ipotești, precum și pe pagina de internet, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii examenului;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

#### **Resurse necesare:**

Resurse materiale: calculatoare conectate la internet, imprimată, hârtie, instrumentele necesare în eventualitatea probei practice.



Resurse umane: membrii comisiei de examinare și ai celei de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiilor sus-menționate.

Resurse financiare: pentru asigurarea resurselor materiale sus-menționate și pentru asigurarea salarizării corespunzătoare pentru personalul contractual care promovează examenul de promovare.

#### **Modul de lucru:**

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității,

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității.

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

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

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu sus-menționat.

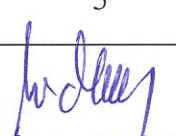
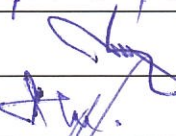
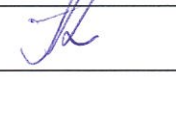

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare se consemnează în borderoul de notare. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Valorificarea rezultatelor activității.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

nr. crt.	componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	responsabilități
1.	Manager	Aprobă activitățile care se desfășoară. Semnează actele adiționale la contractele de muncă.
2.	Șefii de compartimente	Întocmesc referatele pentru examen și întocmesc evaluările pentru personalul din subordine.
4.	C.J.S.R.U.	Urmărește respectarea condițiilor legale pentru organizarea examenelor și conferă suport tehnic pentru derularea activităților.
5.	C.J.S.R.U.	Întocmește contractele de muncă/ actele adiționale, arhivează evaluările personalului instituției.
6.	Șef C.J.S.R.U.	Oferă consiliere de specialitate șefilor de compartimente și urmărește respectarea întocmai a prezentei proceduri operaționale. Întocmește procesele verbale de reportul compartimentului resurse umane.

## **7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR**


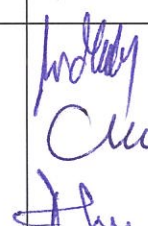
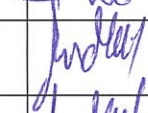
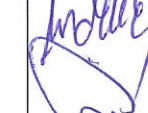
Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
7.1.	Elaborat	Păduraru Fănică-Honorius	Referent de specialitate		
7.2.	Verificat	Tupiluș Daniel	Director adjunct		
7.3.	Avizat	Mihaela Anișului	Președinte CM		
7.4.	Aprobat	<i>conf.univ.dr.</i>	Manager		

		<b>Ala SAINENCO</b>		
--	--	---------------------	--	--

### 8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
8.1.	Ediția I	Structura procedurii conform H.G.nr.1336 din 28.10.2022	reordonare conform H.G.nr.1336 din 28.10.2022	Ianuarie 2023

### 9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare	1	C.J.S.R.U.  S.M. S.C.F. C.F.C.	Referent specialitate  Echipa managerială  Șefii de compartimente	Păduraru Fănică-Honorius  Ala SAINENCO Daniel TUPILUȘ  Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI		
9.2	Informare		C.J.S.R.U.  S.M. S.C.F. C.F.C.	Referent specialitate  Șefii de compartimente	Păduraru Fănică-Honorius  Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI		
9.3	Evidență		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius		
9.4	Arhivare		C.J.S.R.U.  Secretariat S.C.I.	Referent specialitate Secretar S.C.I.	Păduraru Fănică-Honorius Cernușcă Adnana		

**ANEXA Nr. 1**

**RAPORT**  
**de evaluare pentru salariatul debutant**

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:

de la . . . . . la . . . . .

Data evaluării: . . . . .

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare<sup>1)</sup>:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat<sup>2)</sup>:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

2) Dacă este cazul.

## Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:

2. Funcția:

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:  
de la ..... la .....

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:

5. Activitățile desfășurate efectiv:

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

### 10. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES

#### Diagrama de proces privind promovarea angajaților:

##### **I. Organizarea concursului, promovării și/sau evaluării :**

- stabilirea condițiilor generale și specifice pentru susținerea examenului;
- identificarea salariaților care pot promova în carieră;
- organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- promovarea personalului personalului;
- modificarea statutului de funcții.

##### **II: Întocmirea dosarelor de examen :**

- verificarea dosarelor persoanelor care participă la examen;
- admiterea dosarelor;
- soluționarea contestațiilor;

##### **III. Desfășurarea examenului :**

- constituirea comisiilor de examen, precum și de soluționare a contestațiilor;
- derularea examenului/evaluării;
- comunicarea rezultatelor;
- soluționarea contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale;

