

Regulamentul intern al Serviciului de Ambulanță Județean Vaslui

ANEXA 14

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor și a promovărilor în grade și trepte profesionale în Serviciul Ambulanță Județean Vaslui

Art.1. Prezentul regulament se elaborează în baza Legii nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, și **Hotararea numărul 1336 din data 08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.**

Art.2. În cazul în care în România este declarată stare de urgență sau stare de alertă, încadrarea personalului se va realiza potrivit actelor normative cu caracter special, aflate în vigoare pe perioada în cauză.

Art.3. Prezentul regulament se modifică, de drept, în cazul care actele normative în baza cărora a fost elaborat suferă modificări sau în cazul în care apar noi acte normative, aplicabile în acest domeniu. În aceste situații, se vor aplica prevederile actelor normative nou apărute, începând **cu data intrării în vigoare** a respectivelor prevederi legale.

Art.4. Acest regulament **nu se aplică** în cazul posturilor vacante de personal medical cu pregătire superioară (medici, farmaciști, biologi etc.), pentru posturile specifice aparținând Comitetului Director sau alte categorii pentru care sunt elaborate acte normative distincte, aflate în vigoare la data vacantării postului.

Art.5. Prezentul regulament de concurs reprezintă **metodologia proprie** SAJ-VS de desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, atât cele pe durată determinată (temporare) cât și cele pe durată nedeterminată (fixe). Deasemenea reprezintă metodologia proprie SAJ- VS de desfășurare a desfășurarea examenelor de promovare, în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului salariat din instituție.

Art.6. Prevederile acestui regulament sunt publice și vor fi aduse la cunoștința membrilor comisiilor de concurs/examen și comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și candidaților, prin informare directă sau afișare pe pagina de internet a unității, odată cu publicația de concurs/examen.

Art.7. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

Art.8. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.9. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește **cumulativ** condițiile generale și condițiile specifice.

Art.10. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții **generale**:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare

abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art.11. Condițiile **specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul/examenul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza Ordinului MS nr. 1470/ 20.10.2011, pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar și al fișei postului, fiind făcute publice în cadrul publicației de examen/concurs.

Art.12. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art.13. Concursurile/examenele pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante precum și pentru promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului din instituție se organizează **pe baza propunerilor conducătorului structurilor din cadrul instituțiilor sau autorităților publice**

Art.14. Responsabil de întocmirea propunerii este șeful de compartiment, care trebuie să depună propunerea în formă scrisă în cel mai scurt timp după vacantarea unui post din subordine.

Art.15. Propunerea, aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Art.16. Bibliografia va cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul/examenul sau pentru funcția în care se realizează promovarea și accesibile candidaților.

Art.17. Bibliografia întocmită de către șeful de compartiment în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.18 Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut ca anexa ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) cazierul auto/istoric sancțiuni eliberat de către Inspectoratul de Poliție Județean VS, Serviciul Rutier. Istoricul de sancțiuni va fi solicitat pe ultimii 5 ani, calculați până la data finalizării perioadei de depunere a dosarelor de înscriere, pentru posturile de șofer autosanitară și ambulanțier;
- k) alte documente specifice

Art.19. În cazul cazierului judiciar, candidatul poate înlocui cazierul cu o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dar are **obligatia** de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului. În caz contrar, nu i se va permite accesul la proba scrisă.

Art.20. Vechimea în muncă, necesară postului, prevăzută de legislația în vigoare, se demonstrează prin:

- i. copia carnetului de muncă, care atestă vechimea în muncă și, după caz, în

specialitate, pentru contractele de muncă până la data de 31.12.2010;

ii. copie adeverință de vechime, eliberată de angajator/i care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, și eventualele modificări ale contractului individual de muncă.

Art.21. Vechimea în specialitate reprezintă perioada de timp în care persoana în cauză a desfășurat activități voluntare în specialitatea/profesia postului pentru care dorește să candideze. Vechimea în specialitate se demonstrează prin adeverință de voluntariat și/sau alte documente asimilabile acestuia.

Art.22. Pentru posturile de șofer autosanitară candidatul va depune **cazierul auto/istoric de sancțiuni** care va cuprinde sancțiunile proprii pe un interval retroactiv de **5 ani**, calculat până la data finalizării perioadei de depunere a dosarelor. Vor fi/sunt respinse dosarele cu cazier auto care au înscrise, sancțiuni pentru consum de alcool sau accidente rutiere cu vătămări de persoane din culpă sau orice altă abatere gravă, sancționată de legislația rutieră. De asemenea, se vor respinge dosarele a căror istoric sancțiuni prezintă înscrise (cazier auto având înscrise), cumulativ, mai mult de 5 sancțiuni pentru depășirea regimului legal de viteză și mai mult de 5 sancțiuni pentru ne purtarea centurii de siguranță.

Art.23. Documentele necesare la dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Verificarea conformității va fi efectuată de către secretarul comisiei de concurs/examen.

Art.24. În vederea participării la concurs, candidații depun, obligatoriu, dosarul în termenul de înscriere menționat în publicația de concurs.

Art.25. Instituția are **obligatia să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.**

Art.26. Anunțul afișat la sediul și pe pagina de internet a instituției va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c) condițiile generale, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Art.27. Anunțul se menține pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art.28. În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare

Art.29. Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro , în termenele prevăzute de legislație.

Art.30. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute anterior.

Art.31. Constituirea **comisiilor de concurs** și de soluționare a contestațiilor se realizează prin act administrativ al ordonatorului de credite al managerului general, în condițiile prevederilor legale în vigoare, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Art.32. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor **un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.**

Art.33. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt desemnate prin act administrativ al conducătorului unității și pot fi:

- a) persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul , din instituție sau din alte entități publice;
- b) persoane cu pregătire și experiență profesională din alte domenii decât cele pentru care se organizează concursul dar care are legătură operațională și/sau organizatorică cu postul publicat la concurs;
- c) membrii din conducerea instituției;
- d) personal cu atribuții de formare profesională din instituție sau din afara acesteia;
- e) reprezentanți ai organizațiilor profesionale, după caz.

Art.34. Membri comisiei pot fi:

- i. angajați ai unității;
- ii. persoane care sunt în relații contractuale cu instituția;
- iii. persoane delegate din partea altor instituții/entități.

Art.35. Activitatea desfășurată în vederea organizării și desfășurării unui concurs/examen reprezintă atribuție de serviciu/obligație contractuală (pentru colaboratorii SAJ-VS care sunt în relații contractuale cu instituția). Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.36. În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

Art.37. Pentru asigurarea unei maxime transparențe, în cazuri temeinic justificate, managerul general poate solicita **observatori** din partea unor entități de specialitate din exteriorul instituției, din partea structurilor de subordonare și/sau coordonare naționale, regionale sau județene, în specialitatea postului publicat la concurs/examen. În aceste cazuri solicitarea se adresează structurilor/entităților în cauză anterior publicării concursului și respectivul observator va fi cuprins în actul administrativ de numire a comisiei/ comisiilor.

Art.38. Președintele de comisie este desemnat din rândul membrilor, prin actele administrative de constituire a comisiilor.

Art.39. Președintele comisiei de concurs/examen poartă întreaga răspundere pentru buna organizare și desfășurare a concursului/examenului, asigurarea legalității în ceea ce privește evaluarea candidaților, asigurarea șanselor egale pentru aceștia, securitatea conținutului probelor de evaluare și a documentelor elaborate de comisie și candidați în vederea evaluării și ierarhizării acestora.

Art.40. Membri comisiilor răspund individual pentru asigurarea **confidențialității** tuturor informațiilor în posesia cărora au intrat, în legătură cu organizarea și derularea concursului/examenului, fiindu-le interzis a multiplica sau a fotografia documente aferente

organizării și derulării concursului/examenului, de a înregistra convorbiri sau furniza în orice mod informații legate de derularea concursului/examenului și/sau rezultatele acestuia, către persoane care nu fac parte din persoanele desemnate a organiza și derula concursul/examenul. Încălcarea acestei obligații atrage răspunderea juridică, conform legislației în vigoare.

Art.41. Comisia de examinare și Comisia de soluționare a contestațiilor se compune din **3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte și un secretar**, desemnate, prin act administrativ, de către Managerul general.

Art.42. Organizația **sindicală** reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant, care va avea rolul de **observator** în comisia de concurs. În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

Art.43. Organizațiile **profesionale** pot nominaliza observatori în comisia de concurs sau membrii în comisia de concurs. În cazul în care legislația prevede că reprezentantul organizației profesionale face parte din comisia de concurs/examen, acesta va fi desemnat de către organizația profesională în cauză și delegarea lui se va comunica unității care organizează concursul, înainte de începerea perioadei de înscriere.

Art.44. Atât membrii comisiilor cât și observatorii desemnați, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

i. să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

ii. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

iii. să nu fi fost sancționată disciplinar, sancțiunea aplicată nefiind radiată, conform legii;

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

v. 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 postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Art.45. Membrii comisiilor vor depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate. Declarațiile de incompatibilitate vor fi elaborate și depuse după finalizarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, dar nu mai târziu de începerea probei scrise.

Art.46. În cazul în care oricare dintre situațiile de incompatibilitate, descrise anterior, se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate **se recalculează** prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

Art.47. 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.

Art.48. Neîndeplinirea de către membrii comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor a obligației privind incompatibilitățile prevăzute de legislație și de prezentul regulament, se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.49. Situația de incompatibilitate se sesizează în scris de către persoana care a sesizat incompatibilitatea.

Art.50. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art.51. În cazul în care se susține concurs/examen de ocupare a mai multor posturi, aparținând unor categorii/compartimente diferite, iar probele de concurs/examen se derulează după calendar de concurs comun (probe simultane), fiecare categorie de posturi va beneficia de comisie distinctă de concurs/examen și comisie de soluționare a contestațiilor, constituite conform prezentului regulament și legislației în vigoare.

Art.52. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale, dar fără ca această enumerare să fie limitativă:

- i.* selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- ii.* stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- iii.* stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- iv.* stabilește planul interviului și realizează interviul;
- v.* notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- vi.* transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- vii.* semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.53. Atribuțiile membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt în principal, dar fără ca această enumerare să fie limitativă:

- i.* se întrunește în ședință în cazul survenirii unor contestații
- ii.* soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- iii.* transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.54. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale, dar fără ca această enumerare să fie limitativă:

- i.* primește și verifică la preluare dosarele de concurs ale candidaților;
- ii.* preia, înregistrează (consemnând data și ora depunerii pe exemplarul original al contestației) și comunică președinților de comisii contestațiile depuse;
- iii.* convoacă membri comisiei de concurs, respectiv membri comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui de comisie, comunicând locul, ora și data ședinței;
- iv.* asigură obiectele de birotică și formularele tip necesare derulării probelor;
- v.* întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- vi.* asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- vii.* asigură consemnarea în scris a întrebărilor și răspunsurilor de la proba interviu, și semnarea acestuia de către membri comisiei și candidați sau asigură înregistrarea cu mijloace tehnice a acestei probe, fiind responsabilă de arhivarea în condiții de siguranță și păstrarea înregistrărilor;
- viii.* îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.55. Atribuțiile observatorilor sunt în principal, fără ca această enumerare să fie limitativă:

- i.* sunt prezenți în sala de concurs/examen și ajută comisia de concurs la organizarea și desfășurarea probelor de evaluare
- ii.* observă dacă au fost respectate prevederile legale precum și prevederile

prezentului regulament și a legislației în vigoare.

Art.56. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, din **3 etape/probe succesive**, după cum urmează:

- i. **proba 1** - selecția dosarelor de înscriere;
- ii. **proba 2** - de testare a cunoștințelor specifice
- iii. **proba 3** - interviul.
- iv. În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în

domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz

Art.57. Testarea practică se introduce în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice a candidaților. Candidații pentru posturile de șofer autosanitară nu va trebui să deruleze probă practică de condus, pe autosanitare.

Art.58. În cazul în care există sub-probe, nota probei reprezintă media aritmetică cu două zecimale a notelor obținute la sub-probe, fiind obligatorie obținerea la fiecare sub-probă a notei minime prevăzută de legislație;

Art.59. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă, adică cei care au obținut punctajul minim.

Art.60. Selecția dosarelor reprezintă **prima probă** de concurs/examen.

Art.61. În termen de maximum 2 (două) zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum 1 (una) zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membri comisiei.

Art.62. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a instituției publice, în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selecția dosarelor de înscriere,,

Art.63. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.64. Contestațiile se vor soluționa de către comisa de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și se vor afișa la locurile de publicare a anunțului de concurs.

Art.65. A două probă de concurs este testarea cunoștințelor profesionale, teoretice și practice, ale candidatului/-ților. Poate consta din:

i. **testare scrisă**, care este prima sub- probă și constă în rezolvarea unor teste-grilă. Prin aceasta se testează cunoștințele teoretice profesionale, organizaționale și legislative necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte cunoștințele acumulate și capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

ii. **testare practică**, reprezintă ce de-a doua sub probă și se desfășoară, deregulă, pe manechine de training utilizate în sistemul public de urgență.

Art.66. Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară **testarea scrisă**.²⁵ Subiectele/întrebările pt. testele grilă se pot elabora și anterior examenului/concursului, cu condiția ca acestea să fie elaborate în număr de cel puțin 3 ori mai mare decât numărul subiectelor ce vor fi atribuite

candidaților și elaborarea acestora să se realizeze cu maxim 24 ore anterior examenului/concursului.

Art.67. Președintele comisiei de concurs este responsabil de securitatea tuturor subiectelor elaborate.

Art.68. Comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Art.69. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Nerespectarea acestei obligații se va sancționa conform Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.70. Seturile de subiecte/testele grilă se închid în plicuri sigilate, fiecare plic purtând ștampila instituției organizatoare a concursului și semnăturile tuturor membrilor de comisie de examinare.

Art.71. Comisia de concurs stabilește baremele de corectare și punctajul maxim, pentru fiecare subiect. Baremele de corectare/răspunsurile corecte în cazul testelor grilă se închid în plic sigilat care va fi înscris în mod similar plicurilor cu teste și va fi semnat de cel puțin președintele de comisie.

Art.72. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Art.73. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Art.74. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

Art.75. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență/necesități fiziologice, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Art.76. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs și este de maxim 3 (trei) ore.

Art.77. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

Art.78. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

Art.79. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Art.80. Nerespectarea acestor prevederi atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

Art.81. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Art.82. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul

vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Art.83. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul- grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.84. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, 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.85. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Art.86. Elaborarea subiectelor pentru proba practică se va face similar și simultan cu elaborarea subiectelor pentru proba scrisă, acestea fiind sigilate într-un plic distinct, inscripționat, ce se va deschide la începerea probei practice. Concomitent cu elaborarea subiectelor, se va elabora, de către membri comisiei, și baremul de notare a acestor subiecte.

Art.87. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris, în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membri acestei comisii și de candidat.

Art.88. Ordinea de intrare la proba practică se stabilește prin tragere la sorți publică.

Art.89. La finalul probei practice, comisia de concurs/examinare poate afișa, sau arăta candidatului, baremul elaborat pentru subiectul extras.

Art.90. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Art.91. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.92. Contestațiile se vor soluționa de către comisa de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 1 (una) zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și se vor afișa în locurile de publicare a anunțului de concurs.

Art.93. Interviuul: reprezintă a treia probă și în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art.94. Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

Art.95. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Art.96. Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Art.97. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;

- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Art.98. Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- i. capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- ii. exercitarea controlului decizional;
- iii. capacitatea managerială.

Art.99. Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și probei practice.

Art.100. Data și ora susținerii interviului sunt specificate în anunțul de concurs care rămâne afișat, pe întreaga durată a desfășurării în cadrul instituției organizatoare cât și pe site până la finalul concursului.

Art. 101. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membri acesteia și de candidat, sau se înregistrează audio cu ajutorul unor mijloace tehnice din dotarea instituției organizatoare, candidatul fiind informat la începerea interviului că proba este înregistrată, cerându-i-se să își pronunțe clar numele și data.

Art.102. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex'.

Art.103. În cazul în care candidații, de bună voie și nesiliți de nimeni, declară în scris, după afișarea rezultatelor probei a doua (scris și practic), că renunță la dreptul de contestație și nu doresc contestarea rezultatelor probei scrise și practice, solicitând susținerea probei a treia (interviu) în aceeași zi, comisia poate aproba cererea acestora în cazul în care membri comisiei sunt de acord. Șeful de comisie este obligat, ca înainte de aprobarea solicitării candidaților, să aducă la cunoștința candidaților că renunțând benevol la dreptul de a depune contestații, nu mai pot reveni ulterior asupra acestei decizii.

Art. 104 Notarea probelor - pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a. pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b. pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c. pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art.105. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

Art.106. Corectarea lucrărilor la proba scrisă se realizează în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea acesteia.

Art.107. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs 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 concurs. Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților

Art.108. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal'

Art.109. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează. Sunt

declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a. minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b. minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.110. Proba practică și interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Art.111. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare. Notarea probei practice și a interviului se realizează simultan cu susținerea probei, pe formularul tip elaborat și se semnează de către toți membri de comisie.

Art.112. Sunt declarați admiși la proba practică/interviu candidații care au obținut:

- a. minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b. minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.113. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba a doua și proba a treia de concurs.

Art.114. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membri comisiei de concurs.

Art.115. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Art.116. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Art.117. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, dacă aceasta a fost organizată, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Art.118. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Art.119. Soluționarea **contestățiilor**: după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 120. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.121. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.122. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând

rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a. candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b. constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c. constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d. ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.123. Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a. candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b. punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c. punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Art.124. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.125. Rezultatele finale se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Art.126. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.127. Instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii. Se exceptează de la această prevedere documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art.128. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Art.129. După finalizarea eventualelor contestații, rezultatele finale ale concursului/ examenului vor fi făcute publice prin afișare la sediul unității și pe pagina de internet a SAJ VS.

Art.130. Pe întreaga perioadă a desfășurării înscrierilor și a concursului /examenului, atât candidații cât și toate persoanele implicate în organizarea și derularea concursului/examenului, vor avea un comportament și un limbaj decent, respectând regulile bunului simț.

Art.131. Orice atitudine diferită de aceasta poate fi considerată ofensă și poate fi sancționabilă, în condițiile legii.

Art.132. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului, dacă este cazul se va face cu respectarea legislației în vigoare și conform prevederilor acestuia.

Art.133. În cazul în care, prin acte normative, intră în vigoare, temporar sau definitiv, noi reglementări cu privire la organizarea și derularea examenelor/concursurilor în sistemul public de sănătate, se vor aplica prevederile noului act normativ, pe întreaga perioadă de aplicabilitate a acesteia.

**Promovarea în grade și trepte profesionale
imediat superioare personalului contractual**

Art.134. 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.

Art.135. 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 într-unul de nivel imediat superior.

Art.136. Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor legale și prezentului regulament cu privire la ocuparea unui post vacant prin concurs sau examen.

Art.137. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul anual de "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani. (în cazul în care salariatul a fost evaluat pe perioade mai mici de una an după angajare, acestea nu se vor lua în calcul la cele 3 evaluări prevăzute de lege, nefiind anuale).

Art.138. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului în statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare, de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, în condițiile legii.

Art.139. Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior/șeful de compartiment, la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul instituției publice.

Art.140. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

Art.141. Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic/șeful de compartiment și aprobat de conducătorul instituției publice.

Art.142. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Art.143. Referatul de promovare 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.

Art.144. 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.

Art. 145. Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, **cu 10 zile lucrătoare înainte** de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art.146.Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

Art.147. Prin act administrativ al ordonatorului de credite al instituției publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual și se stabilesc membri comisiei de examinare și soluționare a contestațiilor.

Art.148. Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, stabilite de comisia de examinare.

Art.149.Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Art.150. 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 cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate. (în cazul în care salariatul a fost evaluat pe perioade mai mici de una an după angajare, acestea nu se vor lua în calcul la cele 3 evaluări prevăzute de lege, nefiind anuale).

Art.151. Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar.

Art.152. Comisia de examinare și Comisia de soluționare a contestațiilor se compun, fiecare, din trei membri și un secretar, desemnați prin act administrativ de către conducătorul instituției.

Art.153. Organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizației sindicale, care va avea rolul de observator în comisia de examinare. În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

Art.154. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.155. Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte.

Art.156.În ziua examinării, comisia de examinare alege 3 până la 9 subiecte dintre cele propuse, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

Art.157. Subiectele trebuie să aibă grad de dificultate coroborat cu gradul profesional în care se efectuează trecerea.

Art.158.În cazul personalului medical și auxiliar sanitar (ambulanțieri/șoferi), subiectele pot fi și de tipul "simulare de misiune", pe care candidatul îl va dezvolta în scris, subiectele elaborate fiind în concordanță cu pregătirea și gradul profesional al concurentului.

Art.159. La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de

examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, dintre care candidatul va extrage un subiect. În cazul în care sunt promovați mai mulți angajați într-o sesiune, cu pregătire similară, subiectul extras va fi multiplicat în prezența membrilor de comisie și va fi atribuit același subiect tuturor persoanelor examinate.

Art.160. Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect.

Art.161. Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.162. 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.

Art.163. Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut.

Art.164. Punctajul acordat de membri comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

Art.165. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art.166. Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Art.167. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de 1 (una) zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.168. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.169. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară. 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.

Art.170. 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.171. 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.

Art.172. După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Art.173. Candidații care sunt nemulțumiți de orice aspect privind organizarea și/sau derularea procedurilor de examen/concurs, au dreptul de a formula sesizări/petiții legate de aspectele care îi nemulțumesc, conform prevederilor OUG nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Petițiile se înaintează conducerii unității utilizând platforma online, accesibilă prin pagina web a instituției sau se pot depune în scris, la secretariatul instituției, zilnic, între orele 08-14.

Art.174. Petițiile se vor soluționa și se va comunica petentului răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.