



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale          imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională	Editia: <b>I</b>
	<b>Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual</b>	Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	<b>Pag. 2/15</b>
		Exemplar nr. 1

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	DUBARIU LUCIAN	Administrator de patrimoniu	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat			2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de promovarea în grade sau trepte profesionale superioare a personalului contractual din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională va fi aplicată în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, de către persoanele responsabile cu organizarea și desfășurarea examenului/concursului 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională	Ediția: <b>I</b>
	<b>Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual</b>	Revizia: <b>0</b>
		<b>Pag. 3/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO) (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;
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.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
10.	Fișă de post	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individual, cât și instituției și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post;
11.	Comisie de examinare	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurii de promovare a personalului contractual;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale          imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/15</b>
	<b>Cod: PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Colectiv constituit în vederea luării unei decizii în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de examinare;
13.	Carieră	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;
14.	Locul desfășurării concursului	Un spațiu din sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de examen/concurs;
15.	Promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

## 8. Descrierea procedurii

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.

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:

- cunoștințe profesionale și abilități;
- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicare;
- disciplină;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- integritate și etică profesională.


Promovarea personalului contractual din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, 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.

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

Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Compartimentul Secretariat 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 unității de învățământ.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale          imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

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

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 autoritatea ori instituția publică 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 unității de învățământ.

### **Constituirea și funcționarea Comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor**

În vederea organizării și desfășurării examenului/concursului de promovare, în baza hotărârii CA, conducătorul unității de învățământ emite decizia de numire a Comisiei de examinare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de examen. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc anexate prezentei proceduri.

Persoanele nominalizate în comisia de examinare 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.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în Comisia de examinare și în Comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atât Comisia de examinare, 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.

Secretariatul Comisiei de examinare și secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Compartimentului Secretariat sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Secretarul Comisiei de examinare este și secretar al Comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizia conducătorului unității de învățământ, însă nu are calitatea de membru. Modelul deciziei de numire a Secretarului Comisiilor se regăsește în anexa prezentei proceduri.


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.

La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de examen de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia. Propunerea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la lit. a)-c) mai jos menționate.

În funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, Compartimentul Secretariat sau, după caz, compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, verifică condițiile referitoare la funcțiile membrilor Comisiilor, respectiv aceștia să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional (și 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).

Unitatea de învățământ poate desemna ca membri în Comisia de examinare, respectiv în Comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor unități de învățământ sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- dacă există un număr insuficient de salariați;
- dacă salariații din cadrul unității de învățământ nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în Comisia de examinare, respectiv în Comisia de soluționare a contestațiilor;
- dacă salariații din cadrul unității de învățământ sar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale</b> <b>imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

În situația prevăzută mai sus, conducătorul unității de învățământ organizatoare a examenului/concursului se adresează conducătorului unității de învățământ sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în Comisia de examinare/Comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul Comisiei de examinare/Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Membrii Comisiilor de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează 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 calitatea de membru în Comisia de examinare 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 examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în Comisia de examinare sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- i. 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;
- ii. 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 examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- iii. este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Situațiile în care persoanele sunt sancționate disciplinar, precum și cele prevăzute la lit. i.-iii., reprezintă situații de incompatibilitate, ce trebuie sesizate în scris conducătorului colegiului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

Membrii Comisiei de examinare 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 examinare sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul/examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese. Neîndeplinirea de către membrii Comisiilor a acestei obligații, precum și neprezentarea la probele de examen fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit reglementărilor legislative.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a Comisiei de examinare, 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 oricare dintre situațiile de incompatibilitate se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului/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 examinare. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de examinare, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.


### **Publicitatea anunțului privind examenul/concursul de promovare**

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 ..... 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:

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

### **Specificații cu privire la dosarul de examen**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională	Ediția: <b>I</b>
	<b>Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual</b>	Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	<b>Pag. 7/15</b>
		Exemplar nr. 1

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.

Candidații depun dosarul pentru **examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare**, care conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere;
- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- 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, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

În vederea participării la examen/concurs, candidații depun dosarul de examen în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

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

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

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, în calitate de angajator, 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 unității de învățământ.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, Comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

### Specificații cu privire la selecția dosarelor

Rezultatele selecției dosarelor se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității de învățământ organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul examenului/concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

În situația în care între membrii Comisiei de examinare există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul Comisiei de examinare care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii Comisiei. Modelul procesului verbal se regăsește anexat prezentei proceduri.


### Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare

#### Stabilirea și susținerea probei scrise/practice

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.

Desfășurarea examenului de promovare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale examenului.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale</b> <b>imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

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 privind examenul/concursul de promovare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz. Prin act administrativ al conducătorului unității de învățământ se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Probele examenului se evaluează independent de fiecare membru al Comisiei de examinare, respectiv de fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

**Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al Comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, Comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

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

Membrii Comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examinare.

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii Comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila unității de învățământ organizatoare a examenului.

Comisia de examinare stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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

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


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

În sala în care are loc examenul, 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 informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor condiții atrage eliminarea candidatului din proba de examen, situație în care comisia de examinare elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de unitatea de învățământ, 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 unității, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale          imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 9/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

Candidatul are obligația de a preda Comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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

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

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

În vederea testării pentru proba practică, conducătorul unității de învățământ poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

Pe baza propunerilor fiecărui membru al Comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba practică, Comisia de examinare stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul Comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. Modelul procesului-verbal se regăsește anexat prezentei proceduri.

#### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Pentru fiecare probă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în anexa prezentei proceduri, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de examinare 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 examinare.

Este interzis membrilor Comisiei de examinare sau membrilor Comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de examinare, se procedează după cum urmează:


a) dacă Comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia; procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare;

b) dacă Comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii Comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

**Sunt declarați admiși la proba scrisă** candidații care au obținut:

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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale</b> <b>imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

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

Punctajele finale ale examenului, 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, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii Comisiei de examinare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului de promovare se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a unității de învățământ, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

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

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

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia Comisia de examinare va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

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

### Soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de examen, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la Compartimentul Secretariat sau, după caz, la Compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, 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 probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul Comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, a probei practice sau a interviului Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.


Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de Comisia de examinare, în situația în care:

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

Contestația este respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- se constată că punctajul acordat de Comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, este mai mic sau egal cu cel acordat de Comisia de examinare.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul unității de învățământ și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale          imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 11/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

Rezultatele finale se afișează la sediul unității de învățământ și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit reglementărilor legislative în vigoare.

La finalizarea examenului, se întocmește un raport final, potrivit modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri, care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii Comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor Comisiei.

Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisia de examinare, respectiv de Comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului Comisiei de examinare.

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului, se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

### **Concursul de promovare într-o funcție de conducere**

Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților unității de învățământ 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 capitolului/subcapitolului: *Constituirea și funcționarea Comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor, Specificații cu privire la selecția dosarelor, Stabilirea și susținerea probei scrise/practice, Notarea probelor și comunicarea rezultatelor*. În plus, se completează cu proba de interviu, ca o ultimă etapă în vederea susținerii examenului de promovare într-o funcție de conducere.

**Interviul și proba practică**, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de Comisia de examinare în planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii Comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

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

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată. Pentru a fi promovat pe această funcție, 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 legislative în vigoare.


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

### **Specificații cu privire la persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant și promovarea acestora**

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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale          imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 12/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

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

- 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;
- 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 de învățământ, 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 de învățământ, prin decizie scrisă, conform modelului anexat prezentei proceduri, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Modelul raportului de evaluare pentru salariatul debutant se regăsește anexat prezentei proceduri.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, 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.

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.


## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- aprobă promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superioare sau într-o funcție de conducere, a salariaților;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale</b> <b>imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 13/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

- aprobă referatul de evaluare întocmit de conducătorii de compartimente;
- numește, prin decizie scrisă, membrii Comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor, precum și Secretarul Comisiilor.

#### **Conducătorii compartimentelor**

- întocmesc propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, la cererea salariatului din subordine;
- întocmesc Referatele pentru promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale, și le depun la Compartimentul Secretariat, până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru.

#### **Membrii Comisiei de examinare**

- selectează dosarele de examen ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- stabilește 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;

#### **Președintele comisiei de examinare îndeplinește și următoarele atribuții:**

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

#### **Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor**

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului/concursului de promovare;
- 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 examen, 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 soluționare a contestațiilor, 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.

#### **Secretarul Comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor**


- primește dosarele de examen ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen/concurs;
- primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmește și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de examen/concurs;
- asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului/concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului/concursului.

#### **Compartimentul Secretariat**

- pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile necesare în vederea promovării în grade/trepte superioare sau într-o funcție de conducere, prin afișare la sediul unității de învățământ și pe pagina de internet a acesteia.

#### **Îndrumătorul pentru salariatul debutant**

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

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale          imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 14/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

- supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant.

#### Candidatul

- depune dosarul de înscriere la examenul/concursul de promovare;
- depune contestația și verifică înregistrarea acesteia, atunci când situația o impune.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-SS.05 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei de examinare/ de soluționare a contestațiilor
- F-02-PO-SS.05 Model Decizie privind numirea Comisiei de examinare/ de soluționare a contestațiilor
- F-03-PO-SS.05 Model Decizie privind numirea Secretarului Comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor
- F-04-PO-SS.05 Model Proces-verbal
- F-05-PO-SS.05 Borderou lucrări predate proba scrisă
- F-06-PO-SS.05 Borderou individual de notare
- F-07-PO-SS.05 Raport final al concursului
- F-08-PO-SS.05 Model Decizie privind numirea îndumătorului pentru salariatul debutant
- F-09-PO-SS.05 Raport evaluare salariat debutant
- F-10-PO-SS.05 Raportul salariatului debutant
- F-11-PO-SS.05 Diagrama proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Promovarea în grade sau trepte profesionale</b> <b>imediat superioare a personalului contractual</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 15/15</b>
	Cod: <b>PO-SS.05</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROMOVAREA ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Constituirea și funcționarea Comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor	5
Publicitatea anunțului privind examenul/concursul de promovare	6
Specificații cu privire la dosarul de examen	6
Specificații cu privire la selecția dosarelor	7
Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare	7
Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	9
Soluționarea contestațiilor	10
Concursul de promovare într-o funcție de conducere	11
Specificații cu privire la persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant și promovarea acestora	11
9. Responsabilități	12
Comisia de Monitorizare	12
Conducătorul unității de învățământ	12
Conducătorii compartimentelor	13
Membrii Comisiei de examinare	13
Președintele comisiei de examinare îndeplinește și următoarele atribuții:	13
Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor	13
Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor, îndeplinește și următoarele atribuții:	13
Secretarul Comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor	13
Compartimentul Secretariat	13
Îndrumătorul pentru salariatul debutant	13
Candidatul	14
10. Formulare	14
10.1 Formular evidență modificări	14
10.2 Formular analiză procedură	14
10.3 Formular distribuire procedură	14
11. Anexe	14