

Regulament

din 22/06/2012

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 461 din 09/07/2012

Regulament de organizare si desfasurare a examenului de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual din Ministerul Administratiei si Internelor

Art. 1. - (1) Prezentul regulament instituie norme juridice referitoare la organizarea si desfasurarea examenului de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual care ocupa functii in unitatile aparatului central al Ministerului Administratiei si Internelor, denumit in continuare M.A.I., precum si in institutiile si structurile aflate in subordinea/coordonarea M.A.I.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt aplicabile in situatia in care prin statute sau alte acte normative specifice anumitor categorii de personal contractual promovarea acestora nu este reglementata altfel.

Art. 2. - (1) Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad profesional sau intr-o treapta profesionala imediat superior/superioara.

(2) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual se face prin examen, denumit in continuare examen de promovare.

(3) Examenul de promovare se organizeaza in unitatile aparatului central al M.A.I., precum si in institutiile si structurile aflate in subordinea/coordonarea M.A.I., denumite in continuare unitati organizatoare, in perioada februarie-septembrie a fiecarui an, dupa finalizarea activitatii anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual.

(4) Anterior organizarii examenului de promovare, unitatile organizatoare, prin compartimentele de resurse umane, analizeaza situatia personalului contractual incadrat in structura proprie si, dupa caz, in structurile care nu au structura de resurse umane, aflate in subordinea sau in coordonarea acestora ori pentru care gestioneaza activitatea de resurse umane, care indeplineste conditiile de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare.

Art. 3. - (1) Examenul de promovare a personalului contractual din structurile M.A.I., domeniul administratie publica, se organizeaza de catre unitatile ai caror conducatori au calitatea de ordonatori de credite.

(2) Examenul de promovare a personalului contractual din structurile M.A.I., domeniul ordine si siguranta publica, se organizeaza de catre unitatile ai caror conducatori au calitatea de ordonatori de credite si care au structura de resurse umane pentru posturile:

a) prevazute in statele de organizare proprii;

b) prevazute in statele de organizare ale unitatilor care nu au structura de resurse umane si pentru care gestioneaza activitatile de resurse umane.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2), pentru posturile aflate in statele de organizare ale unitatilor aparatului central si subordonate acestora, aflate in finantarea ordonatorului principal de credite, competenta de organizarea a examenului de promovare revine, potrivit competentelor, conducatorilor acestora.

Art. 4. - (1) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face, de regula, pe un post vacant.

(2) In situatia in care nu exista un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului in care personalul contractual este incadrat intr-unul de nivel imediat superior, cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate.

(3) Promovarea personalului contractual debutant se face in conditiile prezentului regulament, prin transformarea postului pe care salariatul este angajat intr-un post de nivel imediat superior.

Art. 5. - (1) Cu cel putin 20 de zile lucratoare inainte de data desfasurarii examenului de promovare, unitatile organizatoare au obligatia sa afiseze la sediul acestora anuntul privind organizarea examenului de promovare.

(2) Anuntul prevazut la alin. (1) cuprinde obligatoriu urmatoarele elemente:

a) posturile pentru care se organizeaza examenul de promovare, cu specificarea gradului profesional sau a treptei profesionale;

b) conditiile de participare la examenul de promovare;

c) probele de examen;

d) data, ora si locul de desfasurare a fiecarei probe de examen;

e) bibliografia si tematica de examen;

f) data-limita de depunere a dosarului de inscriere, locul depunerii si detalii privind persoana de contact.

Art. 6. - (1) Pentru a participa la examenul de promovare, candidatul trebuie sa indeplineasca

urmatoarele conditii:

a) sa aiba o vechime de minimum 3 ani in gradul profesional sau in treapta profesionala din care promoveaza;

b) sa fi obtinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performantelor profesionale individuale cel putin de doua ori in ultimii 3 ani.

(2) Compartimentele de resurse umane elibereaza candidatului o adeverinta privind conditiile indeplinite de acesta pentru participarea la examenul de promovare.

Art. 7. - (1) Cu cel putin 30 de zile lucratoare inaintea desfasurarii examenului de promovare, prin dispozitie/ordin a/al sefului unitatii organizatoare sau, dupa caz, prin act administrativ al conducatorului unitatii organizatoare, se constituie comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor.

(2) Comisia de examinare, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor sunt formate din cate 3 membri, 2 membri din cadrul unitatii organizatoare si un membru desemnat de sindicatul reprezentativ sau, dupa caz, un reprezentant al salariatilor.

(3) Membrii comisiei de examinare si ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa aiba experienta si cunostintele necesare in domeniul de activitate al postului in care se face promovarea.

(4) Presedintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor se desemneaza din randul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Fiecare comisie de examinare, respectiv fiecare comisie de solutionare a contestatiilor are un secretar, numit prin actul prevazut la alin. (1). Secretarul comisiei de examinare poate fi si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor.

(6) Secretariatul comisiei de examinare si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre o persoana din cadrul compartimentului de resurse umane al unitatii organizatoare a examenului, aceasta neavand calitatea de membru al comisiei.

Art. 8. - (1) In functie de numarul si de specificul posturilor ocupate de personalul contractual care indeplineste conditiile de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, se pot constitui mai multe comisii de examinare, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor.

(2) In situatia in care in unitatea organizatoare nu exista personal care sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 7, aceasta poate solicita desemnarea de membri/secretari in comisiile de examinare si/sau in comisiile de solutionare a contestatiilor din cadrul altor structuri ale M.A.I., de regula, de la esalonul superior.

Art. 9. - (1) Nu poate fi desemnata membru in comisia de examinare sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in una dintre urmatoarele situatii:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de solutionare a contestatiilor.

(2) Nu poate fi desemnata membru in comisia de examinare sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, daca sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(3) Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 10. - (1) Situatiile prevazute la art. 9 se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati sau de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii examenului de promovare.

(2) Membrii comisiei de examinare si ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat cu privire la intervenirea oricarei situatii prevazute la art. 9. In aceste cazuri, membrii comisiei de examinare si ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examenul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifica in mod corespunzator, in termen de cel mult o zi lucratoare de la data constatarii, prin inlocuirea membrului aflat in respectiva situatie.

(4) In cazul in care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurarii uneia dintre etapele examenului, procedura de desfasurare a examenului se reia, fiind constituita in acest scop o noua comisie, cu o noua componenta.

Art. 11. - (1) Examenul de promovare consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, si a unui interviu.

(2) Proba practica se sustine in cazul functiilor de personal contractual la care este necesara verificarea abilitatilor practice. Pentru stabilirea probei practice, comisia de examinare poate consulta conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea persoana care indeplineste conditiile de promovare.

Art. 12. - Comisia de examinare are urmatoarele atributii principale:

a) stabileste criteriile de evaluare a candidatului, in conformitate cu prevederile art. 44 alin. (4) din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286/2011;

b) stabileste probele de examen;

- c) elaboreaza bibliografia si tematica de examen;
- d) selecteaza dosarele candidatilor;
- e) stabileste subiectele pentru proba scrisa sau, dupa caz, planul probei practice, precum si baremul de punctare;
- f) stabileste planul interviului si baremul de punctare;
- g) noteaza proba scrisa sau, dupa caz, proba practica si interviul pentru fiecare candidat;
- h) semneaza procesele-verbale redactate de secretarul comisiei;
- i) stabileste daca respectivul candidat este declarat "admis" sau "respins" la examenul de promovare in gradul profesional sau in treapta profesionala imediat superior/superioara;
- j) transmite secretarului comisiei rezultatele selectiei dosarelor si ale examenului, cu mentiunea "admis"/"respins", pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 13. - Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor;
- b) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la rezultatul final al examenului de promovare;
- c) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 14. - Secretarul comisiei de examinare are urmatoarele atributii principale:

- a) centralizeaza dosarele de inscriere a candidatilor si le prezinta spre analiza comisiei de examinare, in termenul prevazut la art. 16 alin. (2);
- b) convoaca membrii comisiei de examinare la data programata a se desfasura examenul de promovare sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui comisiei;
- c) intocmeste procesul-verbal al selectiei dosarelor si cel de desfasurare a examenului de promovare;
- d) asigura transmiterea catre candidati a rezultatelor selectiei dosarelor si, dupa caz, ale examenului de promovare, prin afisarea acestora la sediul institutiei unde se desfasoara examenul de promovare si pe site-ul acesteia, dupa caz;
- e) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a examenului de promovare.

Art. 15. - Secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) primeste de la secretariatul unitatii organizatoare contestatiile depuse in termenul stabilit si le prezinta spre analiza comisiei de solutionare a contestatiilor;
- b) preia de la secretarul comisiei de examinare documentele necesare solutionarii contestatiilor depuse;
- c) convoaca membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei, prezentandu-le spre analiza contestatiile depuse, impreuna cu documentele necesare solutionarii acestora;
- d) intocmeste procesul-verbal privind solutionarea contestatiilor;
- e) asigura transmiterea rezultatelor contestatiilor candidatilor, prin afisarea acestora la sediul institutiei unde se desfasoara examenul de promovare si pe site-ul acesteia, precum si, dupa caz, secretarului comisiei de examinare;
- f) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a procesului de solutionare a contestatiilor.

Art. 16. - (1) In vederea participarii la examen, cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru proba scrisa sau, dupa caz, pentru proba practica, candidatii depun la locul stabilit in anuntul privind organizarea examenului de promovare un dosar de inscriere care va cuprinde urmatoarele documente:

- a) cererea de inscriere la examenul de promovare;
- b) adeverinta prevazuta la art. 6 alin. (2).

(2) In termen de cel mult doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligatia de a selecta dosarele de inscriere pe baza indeplinirii conditiilor de participare la examenul de promovare.

(3) Rezultatele selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de examinare, cu mentiunea "admis"/"respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul unitatii organizatoare, in termenul prevazut la alin. (2).

(4) In termen de doua zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor selectiei dosarelor, candidatii pot depune contestatii la secretariatul unitatii organizatoare, contestatii care se solutioneaza de catre comisia de solutionare a contestatiilor in termen de cel mult o zi lucratoare de la inregistrarea acestora.

Art. 17. - (1) Proba scrisa se sustine de catre candidatii ale caror dosare au fost declarate admise si consta in testarea cunostintelor din domeniul de activitate al candidatului prin rezolvarea unor teste-grila sau redactarea unei lucrari.

(2) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza tematicii si a bibliografiei de examen elaborate de comisia de examinare, raportat la specificul atributiilor prevazute in fisa postului.

(3) In cadrul probei scrise se testeaza in mod obligatoriu si cunostintele generale ale candidatului in domeniul administratiei publice sau, dupa caz, in domeniul ordinii si sigurantei publice.

Art. 18. - (1) Comisia de examinare stabileste in ziua in care se desfasoara proba scrisa subiectele si alcatuieste cel putin doua seturi de intrebari pentru proba scrisa.

(2) Membrii comisiei de examinare raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse.

(3) Seturile de intrebari si baremele de punctare se semneaza de toti membrii comisiei de examinare si

se inchid in plicuri sigilate, purtand stampila unitatii organizatoare.

(4) Comisia de examinare stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele.

(5) Pana la ora stabilita pentru terminarea probei scrise a examenului de promovare, membrii comisiei de examinare au obligatia de a afisa baremele de punctare la locul desfasurarii acestuia.

Art. 19. - (1) Durata probei scrise se stabileste de comisia de examinare in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, fara a depasi 3 ore.

(2) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de examinare prezinta candidatilor seturile de intrebari si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de examen.

(3) Candidatul care a extras plicul cu subiectele il inmaneaza presedintelui comisiei de examinare, care il deschide si comunica subiectele candidatilor participanti la examen.

(4) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul in sala de examen al candidatilor care intarzie sau al oricaror altor persoane, cu exceptia membrilor comisiei de examinare, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfasurarii probei.

(5) In incaperea in care are loc proba scrisa, pe toata perioada derularii acesteia, inclusiv a formalitatilor prealabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea ori folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(6) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (4) si (5) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Daca se constata incalcarea acestor dispozitii, comisia de examinare elimina candidatul din sala, dupa caz, inscrie pe lucrare mentiunea "anulat" si consemneaza cele intamplate in procesul verbal.

(7) Sub sanctiunea anularii lucrarilor scrise, acestea se redacteaza doar pe seturile de hartie care poarta pe fiecare fila stampila unitatii organizatoare. Dupa inscrierea de catre candidat a numelui si a prenumelui in coltul din dreapta a primei file, acesta se pliaza si se lipeste astfel incat datele inscrise sa nu poata fi identificate si se aplica stampila unitatii organizatoare.

(8) La finalizarea lucrarii ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligatia de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisa sau, dupa caz, testul-grila si de a semna borderoul special intocmit in acest sens.

Art. 20. - (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata.

(2) Lucrarile de la proba scrisa se corecteaza sigilate.

(3) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examinare, pentru fiecare lucrare scrisa.

(4) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul verbal al examenului.

(5) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.

(6) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii in conditiile prevazute la alin. (5).

(7) Nerespectarea prevederilor alin. (6) atrage, dupa caz, raspunderea persoanelor vinovate, in conditiile legii.

Art. 21. - (1) Proba scrisa se noteaza de la 0 la 100 de puncte.

(2) Lucrarile scrise se desigileaza dupa acordarea de catre fiecare membru al comisiei de examinare a punctajelor la proba scrisa, iar rezultatele obtinute de candidati se noteaza in borderoul de notare al acestei probe.

(3) Punctajul final al probei scrise se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare si se noteaza in borderoul de notare.

(4) Punctajul final obtinut de fiecare dintre candidati la proba scrisa se afiseaza la sediul institutiei unde se desfasoara examenul de promovare, in cel mult doua zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Art. 22. - (1) Proba practica consta in testarea abilitatilor si aptitudinilor practice ale candidatului.

(2) Proba practica se desfasoara pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va cuprinde criteriile de evaluare stabilite de aceasta. Planul se aduce la cunostinta candidatilor inainte de desfasurarea probei practice.

Art. 23. - (1) Proba practica se noteaza de la 0 la 100 de puncte.

(2) Prevederile art. 18 alin. (5) se aplica in mod corespunzator.

(3) Membrii comisiei de examinare acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite potrivit art. 22 alin. (2), iar rezultatele obtinute de candidati se noteaza in borderoul de notare al acestei probe.

(4) Punctajul final al probei practice se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare si se noteaza in borderoul de notare.

(5) Punctajul final obtinut de fiecare dintre candidati la proba practica se afiseaza la sediul institutiei unde se desfasoara examenul de promovare, in cel mult doua zile lucratoare de la data sustinerii probei practice.

Art. 24. - (1) Interviuul se realizeaza conform planului de interviu, intocmit de comisia de examinare in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitatile de comunicare;
 - b) capacitatea de analiza si sinteza;
 - c) motivatia candidatului;
 - d) comportamentul in situatiile de criza;
 - e) complexitatea, initiativa, creativitatea si diversitatea activitatilor.
- (2) Suplimentar, comisia de examinare poate stabili si alte criterii, dupa cum urmeaza:

- a) rationamentul si impactul deciziilor;
- b) influenta, coordonarea si supervizarea, daca este cazul;
- c) alte criterii relevante pentru functia respectiva.

(3) Interviuul se noteaza pe baza criteriilor si a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii, prin planul de interviu.

(4) Interviuul se sustine, de regula, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise sau a probei practice, dupa caz.

Art. 25. - (1) Proba interviului se noteaza de la 0 la 100 de puncte.

(2) Membrii comisiei de examinare acorda punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute la art. 24 alin. (1) si, dupa caz, alin. (2). Punctajele se acorda individual de catre fiecare membru al comisiei de examinare pentru fiecare candidat si se noteaza in borderoul de notare.

(3) In cadrul interviului, membrii comisiei de examinare vor adresa intrebari candidatului, cu exceptia celor privind opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza audio sau audio/video ori se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal al examenului de promovare, care se semneaza de catre membrii comisiei de examinare si de catre candidat.

(5) Punctajul final al interviului se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor acordate individual de fiecare membru al comisiei de examinare si se noteaza in borderoul de notare.

(6) Punctajele finale obtinute de fiecare dintre candidati la interviu se afiseaza la sediul institutiei unde se desfasoara examenul de promovare, in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei interviului.

Art. 26. - (1) Punctajul final al examenului de promovare se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor finale obtinute la proba scrisa sau proba practica, dupa caz, si la interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului sunt inscrise intr-un centralizator nominal, in care se mentioneaza pentru fiecare candidat punctajul obtinut la probele examenului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de catre membrii comisiei de examinare.

(3) Comunicarea punctajelor finale ale examenului de promovare, cu mentiunea "admis" sau "respins", se face in termen de maximum doua zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe, prin afisare la sediul unitatii organizatoare unde se desfasoara examenul de promovare.

(4) Este declarat "admis" la examenul de promovare candidatul care a obtinut punctajul final de minimum 50 de puncte.

Art. 27. - In termen de cel mult doua zile lucratoare de la data comunicarii punctajului final al examenului de promovare stabilit potrivit prevederilor art. 26, candidatul poate depune o contestatie la secretariatul unitatii organizatoare, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 28. - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia si poate modifica punctajul final acordat de comisia de examinare, respectiv rezultatul selectiei dosarului, in situatia in care constata una dintre urmatoarele situatii:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la examenul de promovare, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau potrivit baremului probei practice, dupa caz;

c) punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului.

(2) Contestatia se respinge in situatia in care comisia de solutionare a contestatiilor constata una dintre urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la examenul de promovare, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau potrivit baremului probei practice, dupa caz;

c) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului.

(3) Modul de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor si semnat de catre membrii comisiei.

Art. 29. - (1) Contestatia se solutioneaza in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere a acesteia.

(2) Rezultatul stabilit de comisia de solutionare a contestatiilor in urma analizei contestatiei depuse se comunica, prin afisare, la locul de desfasurare a examenului, in termenul prevazut la alin. (1).

Art. 30. - Candidatii nemultumiti de modul de solutionare a contestatiilor se pot adresa instantei competente, in conditiile legii.

Art. 31. - (1) La finalizarea examenului de promovare, respectiv la expirarea termenului de depunere a

contestatiilor ori de solutionare a acestora se intocmeste un proces-verbal privind desfasurarea examenului de promovare, care se semneaza de catre membrii comisiei de examinare si de secretarul acesteia.

(2) La procesul-verbal privind desfasurarea examenului de promovare se anexeaza rezultatele probei scrise sau ale probei practice, dupa caz, ale interviului, rezultatele finale ale examenului, precum si, dupa caz, rezultatele contestatiilor depuse.

Art. 32. - (1) Personalul contractual debutant poate fi promovat, prin examen, la sfarsitul perioadei de stagi, in grade sau trepte profesionale imediat superioare.

(2) Perioada de stagi pentru persoanele incadrate ca debutant este de 6 luni de la data incadrarii, daca prevederile legale referitoare la exercitarea unor functii sau profesii nu prevad un alt termen.

(3) La calcularea termenului prevazut la alin. (2) nu se vor avea in vedere perioadele in care contractul individual de munca a fost suspendat sau alte perioade care nu constituie, conform prevederilor legale, vechime in munca si in specialitate.

(4) Atestarea indeplinirii conditiei prevazute la alin. (2) si (3) se face de catre compartimentul de resurse umane din cadrul unitatilor organizatoare, prin eliberarea unei adeverinte persoanei interesate.

(5) Examenul de promovare se organizeaza, de regula, in termen de 5 zile de la terminarea perioadei de stagi. Prevederile art. 7-15 si art. 17-31 se aplica in mod corespunzator.

(6) In situatia in care candidatul nu a obtinut punctajul minim prevazut la art. 26 alin. (4), acesta poate sustine, o singura data, un nou examen, pana la expirarea termenului de un an de la incadrare, in conditiile alin. (5).

Art. 33. - (1) Incadrarea in noile grade sau trepte profesionale a persoanelor care au fost declarate "admis" la examenul de promovare se face in termen de maximum 15 zile lucratoare de la data finalizarii examenului.

(2) Ca urmare a promovarii in gradul profesional sau in treapta profesionala imediat superior/superioara profesional, fisa postului salariatului va fi completata cu noi atributii, in raport cu nivelul postului, prin grija sefului nemijlocit.

Art. 34. - (1) Pentru fiecare examen de promovare se intocmeste un dosar cu urmatorul continut:

a) acte administrative de constituire a comisiilor de examinare si de solutionare a contestatiilor;

b) documente privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare;

c) lucrarile candidatilor si inregistrarile audio/video, dupa caz.

(2) Dosarul mentionat la alin. (1) se pastreaza 2 ani la compartimentul de resurse umane implicat in organizarea si desfasurarea examenului de promovare, urmand a fi arhivat ulterior, in conditiile legii.

(3) In dosarul personal al salariatului promovat vor fi incluse, dupa incheierea examenului de promovare, copii ale procesului verbal privind desfasurarea examenului si ale documentelor care atesta sustinerea probelor de examen.