

PROCEDURĂ
privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului
contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj

CAPITOLUL I
Cadru Normativ

- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin HG nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II
Dispoziții Generale

Art. 1 (1) 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.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

Art. 2 Promovarea personalului încadrat cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat, în unul de nivel imediat superior.

Art. 3 Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34 și 36-61 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

Anterior demarării procedurilor necesare organizării examenelor de promovare în grade, trepte profesionale și în funcții care necesită studii superioare, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj are obligația de a solicita acordul ANCPPI.

Art. 4 (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care salariatul 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.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

Art. 5 (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează trimestrial, în ultima lună a fiecărui trimestru cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”.

(2) În scopul eficientizării modalității de organizare a examenelor de promovare în grade sau trepte profesionale, salariatul cu atribuții de resurse umane din cadrul CJRUSP va comunica fiecărui serviciu din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, la începutul fiecărui trimestru, situația personalului apt să îndeplinească condițiile de promovare pentru trimestrul următor.

(3) Pe baza situației prevăzute la alin. (2), șefii de servicii vor întocmi referatul de promovare în grade sau trepte profesionale, care se depune, ulterior aprobării de către directorul instituției, la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții până cel târziu în data de 10 a ultimei luni din trimestru.

Art. 6 Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se organizează, cu respectarea termenelor mai sus menționate, pe baza referatului aprobat de directorul instituției și constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare.

Art. 7 Promovarea salariaților în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic superior și aprobat de directorul instituției. Referatul va cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia examenului de promovare;
- c) tematica examenului de promovare;
- d) propuneri privind componența comisiei de examinare;
- e) propuneri privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 8 Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului și se aprobă de directorul instituției. Cererea va fi 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” de către responsabilul cu resurse umane.

CAPITOLUL III

Promovarea în grade sau trepte profesionale

§ 1. Publicitatea examenului

Art. 9 Anunțul privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională se afișează la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art. 10 Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

§ 2. Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art. 11 Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data afișării anunțului privind examenul de promovare.

Art. 12 (1) Comisia de examen, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizia conducătorului instituției și sunt formate fiecare din trei membri, respectiv trei membri supleanți și un secretar, respectiv un secretar supleant. Din cadrul celor trei membri/membri supleanți unul are calitatea de președinte/ președinte supleant, iar unul este reprezentantul organizației sindicale la nivel de unitate, sau, după caz, reprezentantul salariaților.

(2) Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către salariații cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, propuși prin referat de către coordonatorul CJRUSP. Secretarul comisiei de examinare este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, acesta este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor și nu are calitatea de membru în cadrul comisiilor.

(3) 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, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(4) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului pentru care se organizează examenul de promovare.

Art. 13 (1) Persoanele nominalizate în comisiile de examinare și 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 examenul de promovare;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

d) să nu fi fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii;

e) să nu aibă relații cu caracter patrimonial cu salariatul care promovează;

f) să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul care promovează, ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau de soluționare a contestațiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 14 Situațiile prevăzute la art. 13 alin. (1) pct. d), e) și f) se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

Art. 15 Atribuțiile comisiei de examinare

a) selectează dosarele de examen ale salariaților;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;

d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;

e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică, după caz;

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;

g) președintele comisiei solicită secretarului convocarea membrilor;

h) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele examenului, pentru a fi comunicate salariaților, pentru fiecare etapă.

Art. 16 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la salariați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- b) soluționează contestațiile depuse de salariați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, respectiv: reselectează dosarele de examen, renotează proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;
- d) președintele comisiei solicită secretarului convocarea membrilor.
- e) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate salariaților pentru fiecare etapă a examenului, după caz.

Art. 17 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) primește dosarele salariaților care participă la examen, cărora le atribuie un cod numeric pentru identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen, însoțite de documentele menționate la art. 19, precum și contestațiile;
- b) convoacă membri comisiei de examinare, respectiv membri comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează 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 și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- d) convoacă membri comisiei de examinare, respectiv membri comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

§ 3. Condiții de participare

Art. 18 Pot participa la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare, salariații care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut;
- b) au obținut calificativul “foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care aceștia s-au aflat în activitate;

§ 4. Desfășurarea examenului de promovare

4.1. Selecția dosarelor

Art. 19 (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare în grad sau treaptă profesională, fiecare salariat va depune la registratura instituției dosarul de examen care va conține în mod obligatoriu cererea de înscriere, adeverință din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează eliberată de angajator, copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Art. 20 În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare desemnată prin decizie a directorului instituției, are obligația de a selecta dosarele de promovare pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare prevăzute la art. 18 din prezenta Procedură și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

Art. 21 După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către comisia de examen.

Art. 22 Rezultatele selecției dosarelor de examen se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 20.

Art. 23 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor, pot depune contestație în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept, la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către salariatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen, prevăzute la art. 18 din prezenta Procedură, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

4.2. Susținerea probei scrise și/sau probei practice, după caz

Art. 24 Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

Art. 25 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Art. 26 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

Art. 27 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau în redactarea unei lucrări.

Art. 28 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 examen 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.

Art. 29 Membri comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

Art. 30 Variantele de subiecte se semnează de comisia de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.

Art. 31 Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

Art. 32 Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al salariaților, în vederea verificării identității.

a) Verificarea identității salariaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

b) Salariații 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, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși;

c) După verificarea identității salariaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membri comisiei de examen sau de către secretarul comisiei de examen;

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

e) În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, salariaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță;

f) În cazul în care comisia de examen constată că nu sunt respectate prevederile de la lit. e) salariatul va fi eliminat din examen, pe lucrare se va înscrie mențiunea "anulat", aspecte care se consemnează în procesul verbal.

Art. 33 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturi de hârtie puse la dispoziție de secretarul comisiei de examen, purtând ștampila pe fiecare filă. Pe prima filă se va înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus, neexistând obligația sigilării lucrării având în vedere că promovarea se face prin transformarea postului existând doar un singur candidat pe post.

Art. 34 La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, salariatul are obligația predării lucrării, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 35 Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 36 Pentru proba scrisă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 37 Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare și se consemnează în borderoul individual de notare, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Art. 38 Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen 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 examen.

Art. 39 Membrii comisiei de examen sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor le este interzis să facă corecturi, însemnări sau notări direct pe lucrările salariaților.

Art. 40 În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membri comisiei de examen, comisia procedează la recorectarea lucrării 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 membri comisiei de examen.

Art. 41 Sunt declarați admiși la proba scrisă salariații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 42 Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale pentru care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art. 43 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

Art. 44 Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, 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. 45 Pentru proba practică a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 46 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de examen stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 47 Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de salariat.

Art. 48 Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen prin planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 38 și art. 44.

Art. 49 Membri comisiei de examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare salariat, și se notează în borderoul individual de notare.

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

Art. 51 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică, după caz.

Art. 52 Comunicarea rezultatelor la examen se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Art. 53 Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 54 Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 55 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru salariatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 56 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 57 Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, 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".

Art. 58 Afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele examenului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui salariat.

Art. 59 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 60 La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului, care conține modul de desfășurare al acestuia și rezultatele obținute de salariați, semnat de membri comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 61 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face prin decizie și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. Decizia va fi însoțită de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

Art. 62 În situația în care salariatul examinat nu a obținut punctajul minim, acesta rămâne încadrat pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul sau treapta profesională avut/avută.

Art. 63 După întocmirea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj a deciziilor și a actelor adiționale privind promovarea în grad sau treaptă profesională imediat superioară, se va elabora statul de funcții, în 2 exemplare, care se va aproba de către directorul general.

Art. 64 (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de examen și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

CAPITOLUL IV

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Art. 65 (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.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior prin referat aprobat de către conducătorul autorității sau instituției publice, 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" de către responsabilul cu resurse umane.

Art. 66 (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34 și 36-61 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

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

§ 1. Publicitatea examenului

Art. 67 Anunțul privind examenul de promovare în grad sau treaptă profesională se afișează la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art. 68 Anunțul va conține în mod obligatoriu:

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

§ 2. Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art. 69 Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie până cel târziu la data afișării anunțului privind examenul de promovare.

Art. 70 (1) Comisia de examinare, precum și cea de soluționare a contestațiilor sunt desemnate prin decizia conducătorului instituției și sunt formate fiecare din trei membri,

respectiv trei membri supleanți și un secretar, respectiv un secretar supleant. Din cadrul celor trei membri/membri supleanți unul are calitatea de președinte/ președinte supleant, iar unul este reprezentantul organizației sindicale la nivel de unitate, sau, după caz, reprezentantul salariaților.

(2) Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către salariații cu atribuții de resurse umane din cadrul Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Petiții, propuși prin referat de către coordonatorul CJRUSP. Secretarul comisiei de examinare este și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, acesta este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor și nu are calitatea de membru în cadrul comisiilor.

(3) Persoanele nominalizate în comisia de examen 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, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(4) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului pentru care se organizează examenul de promovare.

Art. 71 (1) Persoanele nominalizate în comisiile de examinare și 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 examenul de promovare;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

d) să nu fi fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată conform legii;

e) să nu aibă relații cu caracter patrimonial cu salariatul care promovează;

f) să nu fie soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu salariatul care promovează, ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau de soluționare a contestațiilor.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 72 Situațiile prevăzute la art. 72 alin. (1) pct. d), e) și f) se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare.

Art. 73 Atribuțiile comisiei de examinare

a) selectează dosarele de examen ale salariaților;

b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;

d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;

e) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică, după caz;

f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;

g) președintele comisiei solicită secretarului convocarea membrilor.

h) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele examenului, pentru a fi comunicate salariaților, pentru fiecare etapă.

Art. 74 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la salariați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;

- b) soluționează contestațiile depuse de salariați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice, după caz, respectiv: reselectează dosarele de examen, renotează proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;
- d) președintele comisiei solicită secretarului convocarea membrilor.
- e) președintele comisiei transmite secretarului rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate salariaților pentru fiecare etapă a examenului, după caz.

Art. 75 Atribuțiile secretarului comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor

- a) primește dosarele salariaților de participare la examen cărora le atribuie un cod numeric pentru identificare care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de examen, însoțite de documentele menționate la art. 77, precum și contestațiile;
- b) convoacă membri comisiei de examinare, respectiv membri comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează 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 și cel al probei scrise și/sau probei practice, după caz;
- d) convoacă membri comisiei de examinare, respectiv membri comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele susținute, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

§ 3. Condiții de participare

Art. 76 Persoana care solicită promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie angajată a instituției;
- b) să fi absolvit studiile superioare în perioada în care este angajată în cadrul instituției respective;
- c) studiile superioare să fie absolvite în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de angajator ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător;
- d) să existe aprobarea de către directorul general a propunerii de promovare și de modificare în mod corespunzător a atribuțiilor din fișa postului.

§ 4. Desfășurarea examenului de promovare

4.1. Selecția dosarelor

Art. 77 În termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului de examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, salariatul va depune la registratura instituției dosarul de examen care va conține cererea de înscriere, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adevărta care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul".

Art. 78 În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare desemnată prin decizie a directorului instituției, are obligația de a selecta dosarele de promovare și de a verifica dacă sunt îndeplinite condițiile de participare la examenul de promovare, prevăzute la art. 77 din prezenta Procedură, respectiv de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

Art. 79 După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către comisia de examen.

Art. 80 Rezultatele selecției dosarelor de examen se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 78.

Art. 81 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul selecției dosarelor, pot depune contestație în cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept, la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către salariatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen, prevăzute la capitolul 3 din prezenta Procedură, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

4.2. Desfășurarea probei scrise și/sau probei practice, după caz

Art. 82 Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

Art. 83 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Art. 84 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen.

Art. 85 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau în redactarea unei lucrări.

Art. 86 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 examen 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.

Art. 87 Membri comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

Art. 88 Variantele de subiecte se semnează de toți membri comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate și ștampilate.

Art. 89 Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării examenului.

Art. 90 Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al salariaților, în vederea verificării identității.

a) Verificarea identității salariaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

b) Salariații 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, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși;

c) După verificarea identității salariaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membri comisiei de examen sau de către secretarul comisiei de examen;

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

e) În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, salariaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță;

f) În cazul în care comisia de examen constată că nu sunt respectate prevederile de la lit. e) salariatul va fi eliminat din examen, pe lucrare se va înscrie mențiunea "anulat", aspecte care se consemnează în procesul verbal.

Art. 91 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturi de hârtie puse la dispoziție de secretarul comisiei de examen, purtând ștampila pe fiecare filă. Pe prima filă se va înscrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus, neexistând obligația sigilării lucrării având în vedere că promovarea se face prin transformarea postului existând doar un singur candidat pe post.

Art. 92 La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat probei scrise, salariatul are obligația predării lucrării, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 93 Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 94 Pentru proba scrisă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 95 Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare și se consemnează în borderoul individual de notare, în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Art. 96 Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen 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 examen.

Art. 97 Membrii comisiei de examen sau membrii comisiei de soluționare a contestațiilor le este interzis să facă corecturi, însemnări sau notări direct pe lucrările salariaților.

Art. 98 În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membri comisiei de examen, comisia procedează la recorectarea lucrării 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 membri comisiei de examen.

Art. 99 Sunt declarați admiși la proba scrisă salariații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 100 Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale pentru care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art. 101 Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

Art. 102 Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, 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. 103 Pentru proba practică a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 104 Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de examen stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 105 Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de salariat.

Art. 106 Proba practică se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen prin planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 97 și art. 103.

Art. 107 Membri comisiei de examen acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare salariat, și se notează în borderoul individual de notare.

Art. 108 Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Art. 109 Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică, după caz.

Art. 110 Comunicarea rezultatelor la examen se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Art. 111 Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 112 Salariații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 113 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către salariatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 114 În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru salariatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 115 Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 116 Rezultatele finale se afișează la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, 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".

Art. 117 Afișarea rezultatelor obținute de salariați la probele examenului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui salariat.

Art. 118 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 119 La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului, care conține modul de desfășurare al acestuia și rezultatele obținute de salariați, semnat de membri comisiei de examen și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 120 Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului se face prin decizie și act adițional, începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. Ordinul va fi însoțit de un referat privind modalitatea de stabilire a drepturilor salariale ca urmare a promovării.

Art. 121 În situația în care salariatul examinat nu a obținut punctajul minim, acesta rămâne încadrat pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul sau treapta profesională avut/avută.

Art. 122 După întocmirea de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj a deciziilor și a actelor adiționale privind într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel

de studii superior, se va elabora statul de funcții, în 2 exemplare, care se va aproba de către directorul general.

Art. 123 (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de examen și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

CAPITOLUL V

Promovarea într-o funcție de conducere

Art. 124 (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 19-25, 31-34 și 36-61 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la examenul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere;

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

c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la examenul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

Art. 125 Promovarea în funcțiile de conducere care se află în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară se va realiza de către instituția respectivă.

CAPITOLUL VI

Art. 126 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.

Art. 127 Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art. 128 (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

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

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, 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.

Art. 129 Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art. 130 Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7.

Art. 131 La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8.

Art. 132 Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art. 133 Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27.

Art. 134 (1) 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.

(2) 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. 135 (1) 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 membri comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membri comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membri comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

Art. 136 Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 137 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.

CAPITOLUL VI

Anexe pentru examenul de promovare în grade sau trepte profesionale

Anexa 1 - Anunț - examen de promovare în grad/treaptă imediat superioară - se înregistrează la registratura instituției

Anexa 2 - Proces-verbal încheiat cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare

Anexa 3 - Centralizator cuprinzând salariații admiși/respiși să participe la examenul de promovare

Anexa 4 - Anunț cuprinzând salariații admiși/respiși să participe la examenul de promovare

Anexa 5 - Borderou predare lucrări

Anexa 6 - Proces verbal la examenul de promovare

Anexa 7 - Centralizator cu punctele acordate salariaților la proba scrisă

Anexa 8 - Centralizator nominal cu punctele acordate salariaților la proba scrisă

Plan de notare a lucrării elaborate - Proba scrisă

Anexa 9 - Anunț cu punctajul final la examenul de promovare

Anexa 10 - Plan de notare a lucrării elaborate - proba scrisă

Anexa 11 - Plan de notare a lucrării elaborate - proba practică

Anexa 12 - Referat privind propunerea pentru promovare

Anexa 13 - Decizie privind constituirea comisiei de examen pentru examenul de promovare

Anexa 14 - Decizie privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 74, alin (1) din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, prevederile art. 31 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr. /.....

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj organizează, în data de, ora

EXAMEN DE PROMOVARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL PRIN TRANSFORMAREA POSTURILOR ÎN GRADUL SAU TREAPTA IMEDIAT SUPERIOR/SUPERIOARĂ

din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj pentru posturile menționate mai jos:

1. Serviciul/Compartimentul

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Pot participa la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

Se vor preciza condițiile menționate la art. 18 din Procedură.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Pentru înscrierea la examen candidații vor prezenta un dosar care conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la examen, adresată conducătorului instituției;
- adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul din care urmează să promoveze;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Data limită de depunere a dosarelor de participare la examenul de promovare este, ore

Documentele se vor depune la secretariatul instituției.....

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare se va face în data de, urmând să se afișeze lista cu salariații admiși/respinsi.

Examenul se va desfășura la sediul, sala, în data de, începând cu ora

SUSȚINEREA EXAMENULUI:

Examenul constă, în susținerea unei probe scrise.

Proba scrisă va avea loc la sediul, sala....., în data de, începând cu ora

Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut **minim 50 de puncte.**

Tematica și bibliografia de examen sunt anexe la prezentul anunț și pot fi consultate la sediul instituției....., precum și pe site-ul acesteia:

DIRECTOR

	Prenumele și numele	Funcția și compartimentul	Nr. înreg. compartiment	Data	Semnătura
Verificat					
Întocmit					

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare a salariaților înscriși la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale aleorganizat în data de.....

Prin Decizia nr. / a directorului al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, a fost numită comisia pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul Serviciului/Compartimentului, cu următoarea componență:

Comisia de examen de promovare**Președinte:****Membri:****Secretar:**

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară în data de a fost afișat la sediul și pe site-ul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

În vederea participării la examenul de promovare prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară au formulat cereri următorii salariați:

- numele și prenumele salariatului, cod numeric de înregistrare;

.

.

.

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare, s-a făcut în data de la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

În urma verificării, comisia de examen a hotărât participarea la examenul de promovare din data de a următorilor salariați:

- numele și prenumele salariatului, cod numeric de înregistrare;

.

.

.

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

Nr. /

CENTRALIZATOR

cu salariații admiși/respinși să participe la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj

Nr. crt.	CNI	Numele și prenumele candidaților admiși/respinși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins	Motivul respingerii
1						
2						
.						
.						
.						

Contestațiile se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

Nr. /

ANUNȚ

cu salariații admiși/respinși să participe la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj

Nr. crt.	CNI-ul candidaților admiși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins	Motivul respingerii
1					
2					
.					
.					
.					

Contestațiile se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

CJRUSP: nr. ____/____

Afișat la data _____.

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

BORDEROU PREDARE LUCRĂRI

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nr. pagini lucrare	Semnătura candidatului care predă lucrarea
1			
2			
.			
.			
.			

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj organizat în data de

Prin Decizia nr.... a directorului OCPI Cluj, a fost numită comisia pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul Serviciului/Compartimentului, cu următoarea componență:

Comisia de examen**Președinte:****Membri:****Secretar:**

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară, în data de.... a fost afișat la sediu și pe site-ul OCPI Cluj.

Examenul se desfășoară la sediul OCPI Cluj și constă în două etape:

- în prima etapă se procedează la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- în cea de-a doua etapă are loc elaborarea unei lucrări scrise.

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare, comisia de examen a hotărât participarea la examenul de promovare din data de a următorilor salariați:

- numele și prenumele salariatului, cod numeric de înregistrare;

.
. .
.

Etapă a doua constă în redactarea unei lucrări scrise sau susținerea unei probe practice. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, se întocmesc două variante de subiecte, care constau în redactarea unei lucrări.

La proba scrisă unul dintre candidați extrage un plic, care conține subiectele. Durata probei scrise este stabilită la 3 ore din momentul citirii și scrierii subiectelor. La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de examen pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

Pentru fiecare lucrare, punctajul final la proba scrisă reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examen, conform prevederilor art. 45, alin. (2), lit. a) din HG nr. 1336/2022, cu

modificările și completările ulterioare.

Identificarea salariaților în sala de examen se face pe baza cărții de identitate și se constată prezența următorilor salariați:

- numele și prenumele salariatului, cod numeric de înregistrare;

.
. .
.

Lucrarea scrisă s-a predat, pe bază de semnătură, de către fiecare candidat la examen cu menționarea în borderoul de lucrări a numărului de pagini.

Notarea probei scrise s-a făcut conform planului de notare a lucrării elaborate.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, 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.

Proba practică este notată de către membri comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Fiecare criteriu de evaluare al probei practice va fi punctat astfel încât totalizate să însumeze 100 puncte.

Punctajul final la susținerea probei practice de către salariat reprezintă media aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși la susținerea probei practice salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examenul organizat pentru promovare.

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ**

CENTRALIZATOR

**cu punctele acordate candidaților la proba scrisă, la examenul de promovare
din data de**

Serviciul/Compartimentul

Nr. crt.	Codul numeric de identificare	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de membri comisiei de examen pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
1						
2						
.						
.						
.						

Contestațiile se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

Nr. _____

CENTRALIZATOR NOMINAL

cu punctajul final la examenul de promovare
din data de

Serviciul/Compartimentul

Nr. crt.	Codul numeric de identificare	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final proba scrisă	Admis/respins
1				
2				
.				
.				
.				

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/ ____

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

Nr. _____

ANUNȚ

cu punctajul final la examenul de promovare din data de
Serviciul/Compartimentul

Nr. crt	Codul numeric de identificare	Punctaj final proba scrisă	Admis/Respins
1			
2			
.			
.			

Contestațiile se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

CJRUSP: nr. ____/____

Afișat la data _____.

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ****PLAN DE NOTARE A LUCRĂRII ELABORATE - PROBA SCRISĂ**

Nr. crt	Criterii	punctaj
1	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;	
2	abilități de comunicare	
3	capacitate de sinteză;	
4	complexitate, inițiativă, creativitate	
	TOTAL PROBA SCRISĂ	100

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ**

PLAN DE NOTARE - PROBA PRACTICĂ

Nr. crt	Criterii de evaluare	Punctaj
1	Capacitatea de adaptare;	
2	Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;	
3	Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice	
4	Capacitatea de comunicare;	
5	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice	
	TOTAL PROBA PRACTICĂ	100

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

Serviciul/Compartimentul.....
 Nr.

APROB,
 DIRECTOR OCPI CLUJ

R E F E R A T
 de evaluare a doamnei/domnului,
 privind promovarea în grad/treaptă profesională

Având în vedere prevederile art. 69 alin. (2) din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin HG nr. 1336/2022 propun organizarea examenului pentru promovare în grad/treaptă a doamnei/domnului.....

Doamna/Domnul..... angajat/ă a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj în cadrul Serviciului/Compartimentului

- Motivația propunerii pentru promovare (aprecierea persoanei)

Propun organizarea examenului de promovare în grad superior/treaptă superioară pentru salariații din cadrul Serviciului/Compartimentului..... al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, în data de ora, la sediul instituției, camera.....

Atașăm:

- bibliografia înregistrată Serviciu/Compartiment/Birou sub nr., aferentă postului de (Anexa 1);
- tematica înregistrată Serviciu/Compartiment/Birou sub nr., aferentă postului de (Anexa 2);
- propunerea privind membri Comisiei de examen, înregistrată sub nr. ...(Anexa 3);
- propunerea privind membri Comisiei de soluționare a contestațiilor, înregistrată sub nr.(Anexa 4);
- fișa postului pentru gradul superior/treapta superioară în care salariatul urmează să promoveze, care conține minim 2 atribuții în plus (scrise cu caractere bold) față de fișa postului inițială.

Cu deosebită considerație,

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

Ediția 10/Revizia 0

**APROB,
DIRECTOR OCPI CLUJ**

Propun desemnarea următoarelor persoane în vederea constituirii Comisiei de examen privind promovarea în funcția dedupă cum urmează:

Comisia de examen

Președinte:

Membru:

Membru - reprezentant al organizației sindicale

Președinte supleant:

Membru supleant:

Membru supleant - reprezentant al organizației sindicale

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

Ediția 10/Revizia 0

**APROB,
DIRECTOR OCPI CLUJ**

Propun desemnarea următoarelor persoane în vederea constituirii Comisiei de soluționare a contestațiilor privind examenul de promovare în funcția dedupă cum urmează:

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:

Membru:

Membru - reprezentant al organizației sindicale

Președinte supleant:

Membru supleant:

Membru supleant - reprezentant al organizației sindicale

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

Ediția 10/Revizia 0

DECIZIE

privind constituirea comisiei de examinare pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor, organizat în data de din cadrul compartimentelor funcționale ale OCPI Cluj

Având în vedere:

- anunțul examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale nr.;
- Referatul, aprobat de directorul OCPI Cluj;

În conformitate cu:

- prevederile art. 30, cele ale art. 71 și cele ale art. 85 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;
- prevederile Procedurii *privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Cluj*, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr.;

În temeiul art. 9 alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 (1) Se constituie comisia de examinare pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale, având următoarea componență:

Comisia de examen

Președinte/Președinte supleant:

Membri/ Membri supleanți:

Secretar/Secretar supleant:

(2) Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare, de către comisia de examinare se va face în data de _____.

Art. 2 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei examenului de promovare, membri și secretarii acesteia vor primi o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 3 Indemnizația se plătește de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, având în vedere că posturile pentru care s-a organizat examenul de promovare sunt incluse în statul de funcții al OCPI Cluj.

Art. 4 Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește formalitățile de comunicare a prezentei decizii.

DIRECTOR

Nr.

DECIZIE

privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor organizat în data de din cadrul compartimentelor funcționale ale OCPI Cluj

Având în vedere:

- anunțul examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale nr.;
- Referatul, aprobat de directorul OCPI Cluj;

În conformitate cu:

- prevederile art. 30, cele ale art. 71 și cele ale art. 85 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;
- prevederile Procedurii *privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Cluj*, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr.;

În temeiul art. 9 alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale, având următoarea componență:

Comisia de soluționare a contestațiilor

Președinte/Președinte supleant:

Membri/ Membri supleanți:

Secretar/Secretar supleant:

Art. 2 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei examenului de promovare, membri și secretarii acesteia vor primi o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 3 Indemnizația se plătește de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, având în vedere că posturile pentru care s-a organizat examenul de promovare sunt incluse în statul de funcții al OCPI Cluj.

Art. 4 Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește formalitățile de comunicare a prezentei decizii.

DIRECTOR

Nr.:

CAPITOLUL VII

Anexe pentru examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

- Anexa 15 - Anunț - examen de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior - se înregistrează la registratura instituției
- Anexa 16 - proces-verbal încheiat cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare
- Anexa 17 - Centralizator cuprinzând salariații admiși/respiși să participe la examenul de promovare
- Anexa 18 - Anunț cuprinzând salariații admiși/respiși să participe la examenul de promovare
- Anexa 19 - Borderou predare lucrări
- Anexa 20 - Proces verbal la examenul de promovare
- Anexa 21 - Centralizator cu punctele acordate salariaților la proba scrisă
- Anexa 22 - Centralizator nominal cu punctele acordate salariaților la proba scrisă
- Plan de notare a lucrării elaborate - Proba scrisă
- Anexa 23 - Anunț cu punctajul final la examenul de promovare
- Anexa 24 - Plan de notare a lucrării elaborate - proba scrisă
- Anexa 25 - Referat privind propunerea pentru promovare
- Anexa 26 - Decizie privind constituirea comisiei de examen pentru examenul de promovare
- Anexa 27 - Decizie privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 74, alin (1) din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, prevederile art. 31 din Legea - cadru nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, precum și Procedura privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr./.....

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj organizează, în data de, ora

EXAMEN DE PROMOVARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL, ÎNTR-O FUNCȚIE PENTRU CARE ESTE PREVĂZUT UN NIVEL DE STUDII SUPERIOR, PRIN TRANSFORMAREA POSTULUI din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj pentru posturile menționate mai jos:

1. Serviciul/Compartimentul.....

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Pot participa la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superioare, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:
Se vor preciza condițiile menționate la art. 76 din Procedură.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN

Pentru înscrierea la examen candidații vor prezenta un dosar care conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la examen, adresată conducătorului instituției;
- propunerea de promovare a șefului ierarhic superior, aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice;
- copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverință care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea „conform cu originalul”;

Data limită de depunere a dosarelor de participare la examenul de promovare este, ore

Documentele se vor depune la secretariatul instituției.....

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare se va face în data de, urmând să se afișeze lista cu salariații admiși/respînși.

Examenul se va desfășura la sediul, sala, în data de....., începând cu ora ...

SUSȚINEREA EXAMENULUI:

Examenul constă, în susținerea unei probe scrise.

Proba scrisă va avea loc la sediul, sala....., în data de....., începând cu ora ...

Proba scrisă constă în elaborarea unei lucrări.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Tematica și bibliografia de examen sunt anexe la prezentul anunț și pot fi consultate la sediul instituției....., precum și pe site-ul acesteia:

DIRECTOR

	Prenumele și numele	Funcția și compartimentul	Nr. înreg. compartiment	Data	Semnătura
Verificare					
Întocmit					

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ**

Nr. _____

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi cu ocazia verificării îndeplinirii condițiilor de promovare a salariaților înscriși la examenul de promovare a personalului contractual, prin transformarea postului, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, organizat în data de.....

Prin decizia nr. / a directorului OCPI Cluj, a fost numită comisia pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul Serviciului/Compartimentului, cu următoarea componență:

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, în data de a fost afișat la sediul și pe site-ul OCPI Cluj.

În vederea participării la examenul de promovare a personalului contractual, prin transformarea postului, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior au formulat cereri următorii salariați:

- numele și prenumele salariatului, cod numeric de înregistrare;

.

.

.

Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare s-a făcut în data de la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

În urma verificării, comisia de examen a hotărât participarea la examenul de promovare din data de a următorilor salariați:

- numele și prenumele salariatului, cod numeric de înregistrare;

.

.

.

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

**INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ**

CENTRALIZATOR

cu salariații admiși/respinși să participe la examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj

Nr. crt.	CNI	Numele și prenumele candidaților admiși/respinși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins	Motivul respingerii
1						
2						
.						
.						
.						

Contestațiile se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____ / ____

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

Nr. _____

ANUNȚ

cu salariații admiși/respinși să participe la examenul de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor în gradul sau treapta imediat superioară din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj

Nr. crt.	CNI-ul candidaților admiși la examen	Compartimentul funcțional	Funcția și gradul	Admis/respins	Motivul respingerii
1					
2					
.					
.					
.					

Contestațiile se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

CJRUSP: nr. ____/____

Afișat la data _____.

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARA CLUJ

BORDEROU PREDARE LUCRĂRI

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nr. pagini lucrare	Semnătura candidatului care predă lucrarea
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Comisia de examen:

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE
IMOBILIARĂ CLUJ

Nr. _____

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi la examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj organizat în data de

Prin Decizia nr.... a directorului OCPI Cluj, a fost numită comisia pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul Serviciului/ Compartimentului, cu următoarea componență:

Comisie examen de promovare
Președinte:
Membri:
Secretar:

Anunțul privind organizarea examenului de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, în data de.... a fost afișat la sediul și pe site-ul OCPI Cluj.

Examenul se desfășoară la sediul OCPI Cluj și constă în două etape:

- în prima etapă se procedează la verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- în cea de-a doua etapă are loc elaborarea unei lucrări scrise;

În urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare, comisia de examen a hotărât participarea la examenul de promovare din data de a următorilor salariați:

- numele și prenumele salariatului, cod numeric de înregistrare;

.
. .
.

Etapa a doua constă în redactarea unei lucrări scrise sau susținerea unei probe practice. În ziua în care se desfășoară proba scrisă, pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, se întocmesc două variante de subiecte, care constau în redactarea unei lucrări.

La proba scrisă unul dintre candidați extrage un plic, care conține subiectele. Durata probei scrise este stabilită la 3 ore din momentul citirii și scrierii subiectelor. La această probă se acordă puncte de către fiecare membru al comisiei de examen pentru fiecare lucrare scrisă și se notează în borderoul de notare. Pentru proba scrisă punctajul maxim este de 100 de puncte.

Pentru fiecare lucrare, punctajul final la proba scrisă reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examen, conform prevederilor art. 45, alin. (2), lit. a) din HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Identificarea salariaților în sala de examen se face pe baza cărții de identitate și se constată prezența următorilor salariați:

- numele și prenumele salariatului, cod numeric de înregistrare;

.

.

.

Lucrarea scrisă s-a predat, pe bază de semnătură, de către fiecare candidat la examen cu menționarea în borderoul de lucrări a numărului de pagini.

Notarea probei scrise s-a făcut conform planului de notare a lucrării elaborate.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale salariatului.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examen, 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.

Proba practică este notată de către membri comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Fiecare criteriu de evaluare al probei practice va fi punctat astfel încât totalizate să însumeze 100 puncte.

Punctajul final la susținerea probei practice de către salariat reprezintă media aritmetică a punctelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Sunt declarați admiși la susținerea probei practice salariații care au obținut minimum 50 de puncte la examenul organizat pentru promovare.

Prezentul proces verbal s-a încheiat într-un singur exemplar.

Comisia de examen:

Președinte:

Membri:

Secretar:

**INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ**

CENTRALIZATOR

cu punctele acordate candidaților la proba scrisă, la examenul de promovare
din data de

Serviciul/Compartimentul

Nr. crt.	Codul numeric de identificare	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de membri comisiei de examen pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
1						
2						
.						
.						
.						

Contestațiile se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comisia de examen:

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

Nr. _____

CENTRALIZATOR NOMINAL

cu punctajul final la examenul de promovare
din data de

Serviciul/Compartimentul

Nr. crt.	Codul numeric de identificare	Numele și prenumele candidatului	Punctaj final proba scrisă	Admis/respins
1				
2				
.				
.				
.				

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

INSTITUȚIA : OFICIUL DE CADASTRU ȘI
PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

Nr. _____

ANUNȚ

cu punctajul final la examenul de promovare din data de
Serviciul/Compartimentul

Nr. crt	CNI-ul candidatului	Punctaj final proba scrisă	Admis/Respins
1			
2			
3			
4			

Contestațiile se depun la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

CJRUSP: nr. ____/____

Afișat la data _____

INSTITUȚIA: OFICIUL DE CADASTRU
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

PLAN DE NOTARE A LUCRĂRII ELABORATE - PROBA SCRISĂ

Nr. crt	Criterii	punctaj
1	cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;	
2	abilități de comunicare	
3	capacitate de sinteză;	
4	complexitate, inițiativă, creativitate	
	TOTAL PROBA SCRISĂ	100

Comisia de examen

Președinte:

Membri:

Secretar:

CJRUSP: nr. ____/____

Serviciul.....
Nr.

APROB,
DIRECTOR OCPI CLUJ

R E F E R A T
de evaluare a doamnei/domnului,
privind promovarea în funcția de

Având în vedere prevederile art. 70 alin. (1) din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin HG nr. 1336/2022 propun organizarea examenului pentru promovare în funcția a doamnei/domnului.....

Doamna/Domnul..... angajat/ă a Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj în cadrul Serviciului/Compartimentului.....

- Motivația propunerii pentru promovare (aprecierea persoanei + dobândirea unei diplome de studii de nivel superior)

.....

Propun organizarea examenului de promovare în funcție pentru salariații din cadrul Serviciului/Compartimentului al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, în data de ora, la sediul instituției, camera.....

Atașăm:

- bibliografia înregistrată Serviciu/Compartiment/Birou sub nr., aferentă postului de (Anexa 1);
- tematica înregistrată Serviciu/Compartiment/Birou sub nr., aferentă postului de (Anexa 2);
- propunerea privind membri Comisiei de examen, înregistrată sub nr. ...(Anexa 3);
- propunerea privind membri Comisiei de soluționare a contestațiilor, înregistrată sub nr.(Anexa 4);
- fișa postului pentru gradul superior/treapta superioară în care salariatul urmează să promoveze, care conține minim 2 atribuții în plus (scrise cu caractere bold) față de fișa postului inițială.

Cu deosebită considerație,

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

**APROB,
DIRECTOR OCPI CLUJ**

Propun desemnarea următoarelor persoane în vederea constituirii Comisiei de examen privind promovarea în funcția dedupă cum urmează:

Comisia de examen

Președinte:

Membru:

Membru - reprezentant al organizației sindicale

Președinte supleant:

Membru supleant:

Membru supleant - reprezentant al organizației sindicale

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

**APROB,
DIRECTOR OCPI CLUJ**

Propun desemnarea următoarelor persoane în vederea constituirii Comisiei de soluționare a contestațiilor privind examenul de promovare în funcția dedupă cum urmează:

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte:

Membru:

Membru - reprezentant al organizației sindicale

Președinte supleant:

Membru supleant:

Membru supleant - reprezentant al organizației sindicale

	Prenumele și numele	Funcția	Număr de înregistrare în cadrul compartimentului	Data	Semnătura
Întocmit					

Ediția 10/Revizia 1

DECIZIE

privind constituirea comisiei de examinare pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, organizat în data de din cadrul compartimentelor funcționale ale

Având în vedere:

- anunțul examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale nr.;
- Referatul, aprobat de directorul OCPI Cluj;

În conformitate cu:

- prevederile art. 30, cele ale art. 71 și cele ale art. 85 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;
- prevederile Procedurii *privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Cluj*, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr.;

În temeiul art. 9 alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 Se constituie comisia de examinare pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale, având următoarea componență:

Comisia de examinare

Președinte:

Membri:

Secretar:

(2) Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare, de către comisia de examinare se va face în data de _____.

Art. 2 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei examenului de promovare, membri și secretarii acesteia vor primi o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 3 Indemnizația se plătește de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, având în vedere că posturile pentru care s-a organizat examenul de promovare sunt incluse în statul de funcții al OCPI Cluj.

Art. 4 Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește formalitățile de comunicare a prezentei decizii.

DIRECTOR

Nr.:

DECIZIE

privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, organizat în data de din cadrul compartimentelor funcționale ale

Având în vedere:

- anunțul examenului de promovare a personalului contractual prin transformarea posturilor din cadrul compartimentelor funcționale ale nr.;
- Referatul, aprobat de directorul OCPI Cluj;

-prevederile art. 30, cele ale art. 71 și cele ale art. 85 din Regulamentul - cadru *privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;

- prevederile Procedurii *privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual din cadrul OCPI Cluj*, aprobată prin Decizia Directorului OCPI Cluj nr.;

În temeiul art. 9 alin. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, emite prezenta

DECIZIE

Art. 1 Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, prin transformarea postului, din cadrul compartimentelor funcționale ale, având următoarea componență:

Comisia de examinare

Președinte:

Membri:

Secretar:

Art. 2 Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei examenului de promovare, membri și secretarii acesteia vor primi o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art. 3 Indemnizația se plătește de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, având în vedere că posturile pentru care s-a organizat examenul de promovare sunt incluse în statul de funcții al OCPI Cluj.

Art. 4 - Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește formalitățile de comunicare a prezentei decizii.

DIRECTOR

Nr.: