



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE FLOREȘTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

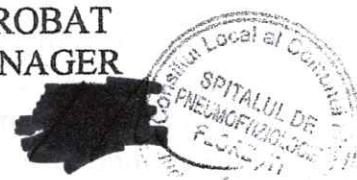
Email: tbcflorestiph@yahoo.com

Nr. inregistrare 6765/18.12.2025



unitate afliată

**APROBAT
MANAGER**



REGULAMENT
PRIVIND EVOLUTIA IN CARIERA A PERSONALULUI CONTRACTUAL
DIN CARUL SPITALULUI DE PNEUMFTIZIOLOGIE FLORESTI,
CONFORM HOTARARII DE GUVERN NR.1336/2022

Articolul 1

Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior.

Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovare sunt cele prevazute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv:

“(2) Criteriile de performanta generale avute in vedere la promovarea in functie, grade/trepte profesionale a personalului platit din fonduri publice ori in vederea acordarii unor premii sunt urmatoarele:

- a) cunostinte profesionale si abilitati;
- b) calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate;
- c) perfectionarea pregatirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra in echipa;
- e) comunicare;
- f) disciplina;
- g) rezistenta la stres si adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilitatii;
- i) integritate si etica profesionala.

Articolul 2

Promovarea se face prin concurs sau examen si reprezinta modalitatea de ocupare, ca urmare a promovarii concursului sau examenului organizat in acest sens, a unei functii:

- a) cu grad superior celui detinut/cu treapta profesionala superioara celei detinute anterior promovarii;
- b) cu un nivel superior de studii;
- c) de conducere.

Articolul 3

(1) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat in unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat intocmit de seful ierarhic si aprobat de manager.

(3) Referatul prevazut la alin. (2) se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la Serviciul resurse umane sau la persoana desemnata in acest sens si cuprinde urmatoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia si tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componenta comisiei de examinare si a comisiei de solutionare a contestatiilor.

(4) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia managerului.

Articolul 4

(1) Promovarea personalului contractual intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta durata sau studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii.

(a) Promovarea prevazuta la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obtinerii, in timpul executarii contractului individual de munca, a unei diplome de nivel superior eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, in specialitatea in care angajatul isi desfasoara activitatea sau considerata ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, in masura in care atributiile din fisa postului sunt modificate in mod corespunzator.

(b) Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior se realizeaza de catre seful ierarhic superior, la cererea salariatului, insotita de copia diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire, dupa caz, de adeverinta care atesta absolvirea studiilor, certificate cu mentiunea „conform cu originalul“, si este aprobata de catre manager.

(c) Pentru a participa la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul „foarte bine“ la

evaluarea performantelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(d) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere;
- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

(e) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

(2) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților unității pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, pe un post vacant.

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

- cerere de înscriere;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Unitatea stabilește, conform legislațiilor în vigoare, vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității.

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

(5) Pentru a putea fi promovat potrivit alin.1, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Articolul 5

(1) Anuntul privind examenul/concursul de promovare in grad sau treapta profesionala intr-o functie pentru care se prevede un nivel superior de studii sau intr-o functie de conducere se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice si, dupa caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

(2) Anuntul va contine in mod obligatoriu:

- a) data, ora si locul desfasurarii examenului/concursului;
- b) bibliografia si tematica;
- c) modalitatea de desfasurare a examenului.

Articolul 6

(1) Examenul de promovare a personalului contractual in grade sau trepte profesionale sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilita de comisia de examinare.

Prin act administrativ al managerului, in conditiile prezentei hotarari, se constituie comisia de examen, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, pana cel mai tarziu la data publicarii anuntului de concurs;

Persoanele nominalizate in comisia de examen si in comisia de solutionare a contestatiilor, cu exceptia secretarului, sunt, de regula, salariati cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii si grad profesional;

In situatia in care nu exista salariati cu acelasi grad profesional, in comisia de examen si in comisia de solutionare a contestatiilor pot fi nominalizati si salariati cu raport de serviciu care au cel putin acelasi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs;

Atat comisia de examen, cat si comisia de solutionare a contestatiilor au fiecare in componenta lor un secretar si 3-5 membri, din care un membru are calitatea de presedinte.

Secretariatul comisiei de examen si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre o persoana din cadrul compartimentului resurse umane.

Secretarul comisiei de examen este si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor si este numit prin actul, insa nu are calitatea de membru.

Din comisia de examen face parte si un reprezentant al organizatiei profesionale, in conditiile prevazute de lege.

Organizatia sindicala reprezentativa la nivel de unitate va nominaliza un reprezentant al organizatiei sindicale, care va avea rolul de observator in comisia de examen.

In situatia in care in cadrul unitatii nu exista sindicat reprezentativ, syndicatele semnatare ale contractului colectiv de munca isi vor desemna reprezentanti in comisia de examen in calitate de observatori.

Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti poate desemna ca membri in comisia de examen, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor salariati din cadrul altor autoritati sau institutii publice, la solicitarea acestora, in urmatoarele cazuri:

- a) daca exista un numar insuficient de salariati;
- b) daca salariatii din cadrul unitatii nu indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati in comisia de examen, respectiv in comisia de solutionare a contestatiilor;
- c) daca salariatii din cadrul unitatii s-ar putea afla sau se afla in conflict de interese si/sau incompatibilitate.

In situatia prevazuta mai sus unitatea se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia considera ca isi desfasoara activitatea salariatii care indeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a fi desemnati membri in comisia de examen/comisia de solutionare a contestatiilor si solicita nominalizarea unui/unor salariat/salariati pentru a fi desemnat/desemnati ca membru/membri in cadrul comisiei de examen/comisiei de solutionare a contestatiilor.

Articolul 7

Membrii comisiilor de examen sau de solutionare a contestatiilor trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- a) sa fie salariati cu raport de munca cu functii de conducere sau functii de executie pentru care este prevazut cel putin acelasi nivel de studii si grad profesional;
- b) sa aiba cunostinte in unul dintre domeniile functiei pentru care se organizeaza examenul;
- c) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Pentru examenele organizate in vederea promovarii functiilor de conducere, cel putin doi dintre membrii comisiei de examen, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa detina functii de conducere.

Articolul 8

(1) Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care a fost sanctionata disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de examen este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Nu poate fi desemnata in calitatea de membru in comisia de examen sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoana care se afla in urmatoarele situatii:

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de examen sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza sa fie, in situatia ocuparii functiei de conducere pentru care se organizeaza examenul, direct subordonat ierarhic al oricarui dintre candidati.

Articolul 9

(1) Situațiile prevăzute la art. 8 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul unității, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de examen sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de examen, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(6) Neindeplinirea de către membrii comisiilor de examen și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 8 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de examen fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Articolul 10

(1) Membrii comisiei de examen de promovare au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- 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) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise/probei practice/a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă/proba practică/ și interviul, după caz;

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată „admis” la selecția dosarelor de examen de promovare, informează managerul unității despre situația intervenită.

(4) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a examenului, după caz.

Articolul 11

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

Articolul 12

(1) Examenul de promovare constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă sau proba practică;

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

Articolul 13

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

Articolul 14

(1) În vederea participării la examenul de promovare, candidații depun dosarul în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

(2) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul examenului de promovare comisia are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(4) Rezultatele selecției dosarelor se afișează de către secretarul comisiei, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la unități, precum și pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 12 alin. (1).

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

Articolul 15

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare promovării în grade sau trepte profesionale.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii examenului de promovare, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului.

(4) 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 ulterior în redactarea unei lucrări.

(5) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grila, 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-grila propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(6) Membrii comisiei de examen răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examen.

(7) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând stampila unității.

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

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

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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

(11) 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.

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

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

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (13) atrage eliminarea candidatului din proba de examen, situație în care comisia de examen elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de unitate, purtând stampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică stampila unității. În cazul în care există un singur candidat la promovare colțul nu se mai lipește.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, respectiv testul-grila, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 4**.

Articolul 16

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării în grad superior sau treaptă profesională.

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) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

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

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

Aspectele constatate in timpul derularii probei practice vor fi consemnate in scris intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei examenului de promovare, care se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

Articolul 17

(1) In cazul in care comisia examenului de promovare doreste interviu, in cadrul acestuia se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor.

(2) Interviu se realizeaza conform planului de interviu intocmit de comisia de examen in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitati si cunostinte impuse de functie;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) motivatia candidatului;
- d) comportamentul in situatiile de criza;
- e) abilitati de comunicare;
- f) initiativa si creativitate.

(3) In functie de cerintele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevazute la alin. (2) lit. d) si e) sunt stabilite optional de catre comisia de examen.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include si criterii referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii si de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea manageriala.

(5) Interviu se sustine intr-un termen de 4 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise si/sau probei practice, dupa caz.

(6) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa si/sau practica, dupa caz.

(7) La proba interviu, fiecare membru al comisiei de examen poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in scris in anexa la procesul-verbal, intocmita de secretarul comisiei de examen, si se semneaza de membrii acesteia si de candidat.

(9) Interviu se poate inregistra si audio/video la solicitarea membrilor comisiei de examen, cu aprobarea presedintelui comisiei. Inregistrarea video este permisa numai cu acordul scris al candidatilor, obtinut in prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Inregistrarea interviului se pastreaza, in conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale examenului.

Articolul 18

Pentru fiecare proba a examenului se stabileste un punctaj de maximum 100 de puncte.

Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata.

Notarea probei scrise sau a probei practice, dupa caz, se realizeaza potrivit baremului de corectare/notare si se consemneaza in borderoul individual de notare, al carui model este prevazut in **anexa nr. 5**, realizandu-se in termen de o zi lucratoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat, se corecteaza sigilate.

Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de examen in parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza in borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

Este interzis membrilor comisiei de examen sau membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor de a face corecturi, insemnari sau notare direct pe lucrarile candidatilor.

Lucrarile care prezinta insemnari de natura sa conduca la identificarea candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea „anulat“ se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul individual de notare si pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnandu-se in procesul-verbal.

Articolul 19

In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) daca comisia este formata din 3 membri, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de examen;

b) daca comisia este formata din 5 membri, se face media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminandu-se punctajul cel mai mic si punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii.

Articolul 20

Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale, se desigileaza.

Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, pentru promovarea functiilor contractuale de executie;

b) minimum 70 de puncte, in cazul promovarii functiilor contractuale de conducere.

Articolul 21

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa sau la proba practica si interviu, dupa caz.

Punctajele finale ale examenului, in ordine descrescatoare, vor fi inscrise intr-un centralizator nominal, in care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele examenului, dupa caz. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a examenului se realizeaza prin afisare la sediul si pe pagina de internet a unitatii, dupa caz, in termen de o zi lucratoare de la data finalizarii probei si contine atat punctajul obtinut, cat si mentiunea „admis“ sau „respins“, dupa caz.

Se considera admis la examenul de promovare candidatul care a obtinut punctajul minim necesar.

Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemneaza intr-un proces-verbal.

Articolul 22

In cazul in care la examenul de promovare se inscrie o persoana cu dizabilitati managerul unitatii are obligatia de a pune la dispozitia comisiei de cexamen instrumentele necesare asigurarii accesibilitatii probelor de examen pentru candidatul in cauza, intr-un termen care sa asigure desfasurarea probelor de examen.

Regulile generale aplicabile desfasurarii probelor de examen, in functie de tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu inca jumatate din timpul maxim prevazut de prezenta hotarare;

b) posibilitatea de a sustine probele in alta sala de examinare fata de ceilalti candidati;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a examenului cu durata prevazuta la lit. a), a cel mult doua pauze de maximum 10 minute.

Candidatii cu dizabilitati au dreptul de a fi insotiti pe durata probelor de examen de catre un insotitor sau de catre asistentul personal.

Regulile specifice aplicabile desfasurarii probelor de examen, prin raportare la tipul de dizabilitate si nevoile individuale ale candidatului, sunt urmatoarele:

a) pentru candidatii cu dizabilitati vizuale care implica dificultati sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisa si a redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa consta in asistenta in citirea subiectelor si inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat, posibilitatea utilizarii limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, in functie de optiunea candidatului. In masura in care candidatul cu dizabilitati vizuale poate sa citeasca subiectele la proba scrisa a examenului si sa redacteze o lucrare scrisa, respectiv poate sa rezolve un test-grila, se asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate intr-un format cu caractere marite;

b) pentru candidatii cu dizabilitati auditive se asigura un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii se asigura facilitatile de acces in institutie si in sala de examen, precum si, la cerere, o masa de scris ajustabila, adaptata la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidatii cu dizabilitati locomotorii care implica dificultati sau imposibilitatea redactarii unei lucrari scrise sau a rezolvarii unui test-grila, proba scrisa consta in inregistrarea raspunsurilor sau consemnarea acestora de catre secretarul comisiei intr-un document semnat si datat.

Articolul 23

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor de inscriere, proba scrisa sau proba practica si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie la Serviciul resurse umane in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise sau probei practice si al interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la examen in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia in care intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis“ ori „respins“ in functie de opinia majoritara, consemnata conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de solutionare a contestatiilor care nu este de acord cu opinia majoritara formuleaza opinie separata, motivata, si o consemneaza in borderoul individual.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de solutionare a contestatiilor analizeaza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Articolul 24

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia, modificand rezultatul selectiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examen de promovare, in situatia in care:

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

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;

c) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial „respins“ obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Articolul 25

Contestatia este respinsa in urmatoarele situatii:

- a) candidatul nu indeplineste conditiile specificate in anuntul de examenului de promovare, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, intrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor in cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) se constata ca punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor la proba scrisa, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de examen.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se realizeaza prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Rezultatele finale se afiseaza la sediul unitatii si pe pagina de internet a acesteia, la sectiunea special creata in acest scop, in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor solutionarii contestatiilor pentru ultima proba, prin specificarea mentiunii „admis“ sau „respins“.

Articolul 26

Afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele examenului de promovare, precum si afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor si a rezultatelor finale se realizeaza folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecarui candidat.

Candidatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

La finalizarea examenului de promovare se intocmeste un raport final al examenului, potrivit modelului prevazut in **anexa nr. 6**, care contine modul de desfasurare a examenului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de examen si de secretarul acesteia, la care se anexeaza borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Unitatea pune la dispozitia candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu exceptia documentelor care contin date cu caracter personal ale candidatilor, potrivit legii.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisa redactata in cadrul probei scrise a examenului, dupa corectarea si notarea acesteia, in prezenta secretarului comisiei de examen.

Articolul 27

Perioada desfasurata intr-o functie cu grad/treapta de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsa intre data incadrarii pe o functie cu grad/treapta de debutant, in urma promovarii concursului de angajare, si data incadrarii ca salariat intr-o functie cu grad/treapta imediat superioara, perioada de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu exceptia situatiilor in care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevazuta o alta perioada.

Perioada desfasurata intr-o functie cu grad/treapta de debutant se intrerupe in situatia suspendarii contractului individual de munca al salariatului, in conditiile legii.

Perioada lucrata intr-o functie cu grad/treapta de debutant se desfasoara pe baza unui program aprobat de manager, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea salariatul debutant.

Prin programul de desfasurare a perioadei lucrate intr-o functie cu grad/treapta de debutant se stabilesc urmatoarele:

a) alocarea a doua ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie sa participe salariatul, in conditiile legii;

b) planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfasurate, in functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobandite pe parcursul perioadei de debutant.

In scopul cunoasterii specificului activitatii unitatii, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la indeplinirea atributiilor de serviciu de catre salariatii cu grade superioare din cadrul altor compartimente.

Aceasta activitate se va desfasura in coordonarea unui indrumator si nu poate depasi un sfert din durata activitatii salariatului debutant.

Indrumatorul este numit de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea salariatul debutant.

Indrumatorul are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza activitatea salariatului debutant;

b) sprijina salariatul debutant in identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate acestuia;

c) supravegheaza modul de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre salariatul debutant;

d) propune conducatorului compartimentului cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, intocmeste un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7.

La finalizarea perioadei, salariatul debutant intocmeste un raport, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 8.

Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei, in functie, gradul sau treapta profesionala imediat superioara.

Prin act administrativ al managerului, se constituie comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor.

Examenul de promovare organizat la sfarsitul perioadei in care salariatul a fost incadrat pe functia de debutant consta in sustinerea unui interviu, fata in fata sau online, dupa caz, care are la baza evaluarea raportului salariatului debutant.

Raportul de evaluare privind activitatea desfasurata de catre salariatul debutant, intocmit de indrumator, se ia in calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia in nota finala a examenului de promovare fiind stabilita de comisia de examinare.



Articolul 28

Comisia de examinare intocmeste un proces-verbal in care sunt consemnate intrebarile puse candidatului, precum si raspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat si de membrii comisiei prin semnatura.

Interviul este notat de catre membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat in borderoul individual de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunica in scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obtinut poate depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data comunicarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal intocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunica in scris salariatului debutant in termen de doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de solutionare a contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara gradului/treptei de debutant atrage incetarea de drept a contractului individual de munca al salariatului.

Articolul 29

Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea.

Ca urmare a promovarii, fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii. Obligatia de a completa fisa postului apartine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Articolul 30

Termenele prevazute in prezenta hotarare se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

Termenul de o zi lucratoare incepe de la data si ora afisarii rezultatelor selectiei sau probelor de concurs si se incheie in ziua lucratoare urmatoare la aceeasi ora la care a inceput.

Termenul care incepe intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi de lucru urmatoare.

Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Intocmit: Ec. Barbu Elena Adriana



Nr...../.....

ANEXA Nr. 2

Cerere de inscriere la examenul de promovare

Autoritatea sau institutia publica:

Functia gradul/treapta in care promovez:.....

Data organizarii concursului, proba scrisa/proba practica/interviu, dupa caz:

.....

Numele si prenumele :.....

Anexez prezentei cereri dosarul cu urmatoarele acte:

- adeverinta eliberata de angajator din care reiese vechimea in gradul sau treapta profesionala in care promovez;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale din ultimii 3 ani in care m-am aflat in activitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Data:

Semnatura:

Nr...../.....

ANEXA Nr. 4

**Borderou cu lucrarile predate la proba scrisa a examenului organizat
in data de pentru promovarea in grade/trepte profesionale
din cadrul**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Numar de pagini scrise	Semnatura candidatului (fara numele si prenumele candidatului)
1			
...			

Nr...../.....

ANEXA Nr. 5

Borderou individual de notare la examenul de promovare in grade/trepte profesionale

Functia contractuala pentru care se organizeaza examenul		
Numele si prenumele membrului in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor		
Informatii privind selectia dosarelor		
Data selectiei dosarelor		
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor*)	Motivul respingerii**)
1		
2		
3		
Semnatura membrului comisiei:		
Informatii privind proba scrisa		
Data desfasurarii probei scrise		

Numarul lucrarii	Lucrare scrisa (dupa caz)						Punctaj test-grila
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
Numele si prenumele candidatului****):							
2							
Numele si prenumele candidatului****):							
3							
Numele si prenumele candidatului****):							
Semnatura membrului comisiei:							
Informatii privind proba practica							
Data desfasurarii probei practice							
1	Numele si prenumele candidatului****):						
Punctaj:							
2	Numele si prenumele candidatului****):						
Punctaj:							
3	Numele si prenumele candidatului****):						
Punctaj:							

Semnatura membrului comisiei:				
Informatii privind interviul:				
Data desfasurarii interviului:				
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele si prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnatura membrului comisiei

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

**) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte, cu indicarea expresa a articolului din lege pe baza caruia se respinge dosarul, a documentelor care si-au pierdut valabilitatea, a conditiilor a caror indeplinire nu rezulta clar din documentele depuse si a oricaror alte informatii similare relevante, precum si a unor informatii referitoare la documentele lipsa din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare subiect in parte.

****) Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei de concurs/comisiei de solutionare a contestatiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotararea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obtine ca suma a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Nr...../.....

ANEXA Nr. 6

Raportul final al examenului in grade/trepte profesionale

Funcția gradul/treapta pentru care se organizează examenul de promovare:			
1.			
2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă (după caz)			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba practică (după caz)			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			

Informatii privind interviul (dupa caz)			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informatii privind solutionarea contestatiei interviului			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al examenului de promovare	Rezultatul
1.			
2.			
Functia contractuala			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al examenului de promovare	Rezultatul
1.			
2.			
Functia contractuala			
Comisia de examen			Semnatura
1			
2			
Secretarul comisiei de examen			

Nr...../.....

ANEXA Nr. 7

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau institutia publica:

Numele si prenumele salariatului debutant:

Functia:

Compartimentul:

Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant: de la la

Data evaluarii:

Criterii de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in grad	Punctajul obtinut
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoasterea specificului administratiei publice	
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor	
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar si concis, in scris si/sau verbal, dupa caz	
6. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariatii debutanti in vederea promovarii in treapta	
1. Cunoasterea specificului administratiei publice	
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate	
3. Initiativa	
4. Capacitatea de relationare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

Propuneri:

Recomandari:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

Numele si prenumele salariatului debutant:

Functia:

Semnatura:

Data:

Numele si prenumele evaluatorului:

Functia:

Semnatura:

Data:

¹⁾ Se completeaza cu „necorespunzator”, respectiv „corespunzator”.

²⁾ Daca este cazul.

Nr...../.....

ANEXA Nr. 8

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau institutia publica:

Compartimentul:

1. Numele si prenumele salariatului debutant:
2. Functia:
3. Perioada de desfasurare a activitatii in functia contractuala de debutant: de la la
4. Atributiile de serviciu - conform fisei postului:

5. Activitatile desfasurate efectiv:

6. Dificultati intampinate pe parcurs:

7. Activitati din afara institutiei in care s-a implicat:

Data intocmirii:

Semnatura: