

ROMÂNIA
COMUNA SAGNA
JUDEȚUL NEAMȚ
DISPOZIȚIE
NR. 37 DIN 24.02.2017

privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din Primăria comunei Sagna

Primarul comunei Sagna, județul Neamț;

Având în vedere:

- art.3 alin(1) H.G nr. 286 din 23 martie 2011, prevederile Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G nr.286 /2011, modificat și completat prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/11.11.2014, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 854/24.11.2014,

În temeiul prevederilor art.61, art.63 alin(1) lit "e" și ale art. 68 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1 Se aproba Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din Primăria comunei Sagna.

Art.2. Prezenta dispoziție se aduce la cunostința salariaților și celor interesați, conform prevederilor legale în vigoare;

Art.3. Împotriva prezentei dispoziții se poate face contestație, de cei interesați în condițiile contenciosului administrativ, nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Secretarul comunei va asigura înaintarea prezentei persoanelor și instituțiilor interesate.

Primar,

Gheorghe IACOB



Avizează pentru legalitate,

Teodora LUNGU

REGULAMENT-CADRU

privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

TITLUL I Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

CAPITOLUL I Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

ART. 1

(1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant CORESPUNZĂTOR unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

ART. 2

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

ART. 3

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

ART. 4

(1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din

antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

SECȚIUNEA a 3-a Publicitatea concursului

ART. 7

(1) Primaria Sagna, are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagina de internet, afișarea se face și pe această pagină, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a Primăriei Sagna, a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se afla aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a Primăriei Sagna, până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1)."

SECȚIUNEA a 4-a Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, 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 cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

ART. 13

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. (2) se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 14

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

SECȚIUNEA a 5-a Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

ART. 15

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

ART. 16

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

ART. 17

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale: a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile; b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei; c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila "COMUNA SAGNA".

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

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) 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 cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cartii de identitate, cartii electronice de identitate, cartii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

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

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

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

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

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

(17) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (16) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(18) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Primaria comunei Sagna, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila "COMUNA SAGNA", cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

SECȚIUNEA a 3-a Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

ART. 25

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

ART. 26

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

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

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

ART. 27

(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

ART. 28

(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

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

ART. 29

(1) Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

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

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

ART. 30

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

ART. 34

(1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

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

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afisare la sediul Primăriei Sagna, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul Primăriei Sagna, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 32 alin. (2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii <<admis>> sau <<respins>>.

ART. 35

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

ART. 36

(1) Primăria comunei Sagna pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

SECȚIUNEA a 5-a Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

ART. 37

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, primarul comunei Sagna este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către conducătorul autorității ori instituției publice, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

ART. 38

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

(4) Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care aceasta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta sau de lunga durata, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului organizat in acest sens, cu respectarea prevederilor art. 41[^]1, 44 si 45 din Regulamentul modificat si completat aprobat prin H.G.nr.286/2011.

(5) Promovarea intr-o functie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de catre salariat a unor forme de invatamant superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau considerata de autoritatea ori institutia publica ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, justificata de necesitatea modificarii fisei de post, se face la cererea salariatului, insotita de copia legalizata a diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire sau, dupa caz, de adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata, este aprobata de catre conducatorul autoritatii ori institutiei publice.

(6) Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face numai in masura in care conducatorul autoritatii sau institutiei publice decide ca atributiile din fisa postului sa fie modificate in mod corespunzator.

(7) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat de evaluare aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(8) Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, in functie de decizia conducatorului autoritatii ori institutiei publice.

(9) Referatul de evaluare aprobat de catre conducatorul institutiei cuprinde urmatoarele elemente:

- a) descrierea activitatii desfasurate de candidat;
- b) nivelul de insusire a legislatiei specifice activitatii desfasurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul in modul de indeplinire a atributiilor;
- d) conduita candidatului in timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia si, dupa caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componenta comisiei de examinare si cea de solutionare a contestatiilor.

(10) Referatul de evaluare se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la compartimentul de specialitate

Art.41[^]1 (1) Anuntul privind examenul de promovare se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a Primariei Sagna, 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;
- b) bibliografia si, dupa caz tematica;
- c) modalitatea de desfasurare a examenului.

ART. 42

Procedura de organizare si desfasurare a examenului de promovare a personalului contractual de la nivelul U.A.T Sagna se va efectua in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si a legislatiei care reglementeaza acest aspect.

ART. 43

(1) Examenul de promovare a personalului contractual consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilite de comisia de examinare.

(6) Rezultatele examenului de promovare se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, in termen de doua zile lucratoare de la data sustinerii acestuia.

(7) Candidatii nemultumiti de rezultatul obtinut pot depune contestatie in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

(8) Comisia de solutionare a contestatiilor va reevalua lucrarea sau proba practica, iar rezultatele finale se afiseaza la sediul institutiei sau autoritatii publice in doua zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

Art.45¹

(1) Persoanele incadrate in functii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfarsitul perioadei de debut stabilite in conditiile legii, in functia, gradul sau treapta profesionala imediat superioara, in baza unui referat de evaluare intocmit, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (9), de seful ierarhic si aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(2) Examenul de promovare se desfasoara cu respectarea prevederilor art. 41¹, 44 si 45. Art. 45² (1) Incadrarea in noua functie ca urmare a promovarii examenului de promovare se face incepand cu prima zi a lunii urmatoare celei in care a avut loc promovarea. (2) Dupa promovare fisa de post se modifica si se completeaza cu noi atributii.

Art.46

Prezentul Regulament se completează cu prevederile care rezultă din actele normative în vigoare .

Art.47

Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului primarului comunei Sagna, judetul Neamț si va fi adus la cunostinta publicului interesat ,conform prevederilor legale ,care reglementeaza acest aspect.

ROMÂNIA

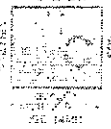
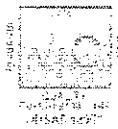


ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI SAGNA
Anul 2015 Nr. 6898
Luna 05 Zi 28

*Dr. Secretar
gr. Lemșu Todor*



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL NEAMȚ



Nr. 6898
Data: 26 mai 2015

SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII ACTELOR,
CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI PROCESSE ELECTORALE
Compartimentul verificarea legalității actelor, contencios administrativ și procese electorale

Către,
PRIMĂRIA COMUNEI (MUNICIPIULUI/DRAȘULUI)
SAGNA
Doamnei (Domnului) Primar
Doamnei (Domnului) Secretar

În conformitate cu prevederile art. XIII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri, coroborate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, vă comunicăm numărul de posturi aferent anului 2015, calculat potrivit dispozițiilor legale, la nivelul județului Neamț, precum și defalcat pe fiecare unitate administrativ-teritorială în parte.

Cu stimă,

PREFECT,
Eugen Vlad ANGHELUȚĂ

ȘEF SERVICIU
Petre RUS

[Handwritten signature]
[Illegible text]