

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		1 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA ÎN CLASĂ A FUNCȚIONARILOR
PUBLICI**

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		2 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Inspector		
1.2.	Verificat		Director executiv adj		
1.3.	Avizat		Președinte comisie de monitorizare/ Șef serviciu SBCIT		
1.4.	Aprobat		Director executiv		

2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Datele de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	BRUJSSM	Inspector			
3.2.	Informare	1	DAS	Director executiv			
3.3.	Informare	1	DAS	Director executiv adj.			
3.4.	Informare	1	SBCIT	Șef serviciu/Pre			

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	 Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	 Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
 Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	 Cod: P.O. BRUJSSM - 02	 Revizia: - Nr. de ex. -
		 3 P a g d i n 1 6
		 Exemplar nr.: 1

				 ședinte comisie de monitorizare SCMI Șef serviciu			
 3.5.	 Informare	 1	 SAS	 Șef serviciu			
 3.6.	 Informare	 1	 SMSSSC	 Șef serviciu			
 3.7.	 Informare	 1	 SPETA	 Șef serviciu			
 3.8	 Informare	 1	 Compartiment Centrul Local de Resurse în Economia Sociala	 Consilier			
 3.9.	 Informare	 1	 Compartiment achiziții publice, logistică, PSI	 Consilier			
 3.10.	 Evidență	 1	 BRUJSSM	 Inspector			
 3.11.	 Arhivare		 BRUJSSM	 Inspector			
 3.12.	 Alte scopuri	 1	 -	 -	 -	 -	 -0

4. SCOP

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul intern și alte organisme în acțiunile de auditare și/sau control, iar pe directorul executiv al instituției publice, în luarea deciziilor.
- 4.5. Asigură gestionarea unitară și eficientă a carierei funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț privind promovarea în clasă.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		4 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea activității la care se referă: organizarea și desfășurarea examenelor pentru promovarea în clasă a funcționarilor publici și promovarea în clasă superioară a funcționarilor publici care au promovat examenul în cauză.

5.2. Delimitarea explicită privind organizarea examenelor pentru promovarea în clasă a funcționarilor publici în cadrul portofoliului de activități desfășurate de DAS: Examenul de promovare în clasă se organizează de către instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționari publici, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă durată, studii universitare de licență sau o formă de învățământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care își desfășoară activitatea și care sunt încadrați în funcții publice cu nivel de studii inferior pentru asigurarea evoluției carierei acestora în interiorul entității publice. Promovarea funcționarilor publici care au fost admiși la examenul de promovare în clasă se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați într-o funcție publică de execuție de grad profesional asistent din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, cu stabilirea salariului în condițiile prevăzute de Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, cu înștiințarea ANFP.

5.3. Principalele activități de care depinde activitatea procedurată:

- întocmirea cererii prin care funcționarii publici care au absolvit o formă de învățământ superior solicită organizarea examenului de promovare în clasă;
- analiza necesității și utilității studiilor absolvite de funcționarului public în cauză pentru activitățile desfășurate de instituția publică de către responsabilul cu gestionarea funcțiilor publice din cadrul BRUJSSM și aprobarea cererii de organizare a examenului de promovare în clasă de către directorul executiv al direcției;
- respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;
- promovarea examenului de către funcționarii publici participanți;
- înștiințarea ANFP -ului privind promovarea funcționarilor publici care au fost admiși la examenul de promovare în clasă;
- transformarea postului și emiterea actului administrativ de numire în noua funcție publică pentru fiecare candidat declarat admis la examenul de promovare în clasă.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		5 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate

1) Compartimentul furnizor de date pentru activitatea procedurată:

- Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii.

2) Compartimentele beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- toate structurile și compartimentele funcționale ale Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț în care sunt angajați funcționari publici de execuție care îndeplinesc condițiile pentru promovare în clasă.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.1173/2008 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
- ORDIN nr. 1.932 din 18 decembrie 2009 (*actualizat*) pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici (modificat de ORDINUL nr. 4.763 din 19 noiembrie 2012 pentru modificarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1.932/2009);

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

6.4. Alte documente:-

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		6 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale aprobate și difuzate.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Promovare	Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.
5.	Promovare în clasă	În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.
6.	Concurs de promovare a funcționarilor publici	Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice de participare la concurs.

7.2. ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ANFP	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
2.	BRUJSSM	Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii
3.	DAS	Direcția de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
4.	P.O.	Procedură operațională
5.	E	Elaborare
6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		7 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

9.	Ah	Arhivare
10.	DE	Director executiv
11.	SBCIT	Serviciul Buget, Contabilitate, IT
12.	SPPDC	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului
13.	SAS	Serviciul de Asistență Socială
14.	SPETA	Serviciul pentru Educație Timpurie Antepreșcolară.
15.	SMSSSC	Serviciul Asistență Medicală Școlară și Servicii de Specialitate pentru Copii
16.	CLRES	Compartiment Centrul Local de Resurse în Economia Socială
17.	APLPSI	Compartiment achiziții publice, logistică, PSI

8. PROCEDURĂ

8.1. Generalități

În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii. Promovarea este instrumentul cel mai puternic utilizat în dezvoltarea carierei funcționarilor publici, prin care se realizează de fapt avansarea în carieră. Pentru promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante. Ca urmare a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute mai sus și de a monitoriza respectarea prevederilor legale existente în acest sens. Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora. Prin instrumentele de organizare a carierei elaborate de autoritățile și instituțiile publice se stabilește periodicitatea organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare.

În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității. Promovarea în clasă se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului. Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

În conformitate cu art. 9 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (**republicată**), (*actualizată*) funcțiile publice se împart în 3 clase, definite în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, după cum urmează:
a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență

 Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	 Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	 Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
 Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	 Cod: P.O. BRUJSSM - 02	 Revizia: - Nr. de ex. -
		 8 Pag din 16
		 Exemplar nr.: 1

absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- funcționar public – cerere solicitare examen de promovare în clasă;
- DAS – documentația specifică pentru desfășurarea examenului de promovare în clasă;
- DAS - raportul final al examenului de promovare în clasă;
- DAS – decizia de numire în funcția publică din clasa superioară.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- **cerere solicitare examen de promovare în clasă** – funcționarul public care a absolvit o formă de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea și dorește să promoveze în clasă prezintă biroului de resurse umane, juridic, sănătate și securitatea muncii, în vederea aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice, o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, însoțită de diploma de licență, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor.
- **documentația specifică pentru examenul de promovare în clasă** - cererea de înscriere la examenul de promovare în clasă se aprobă de către conducătorul instituției publice, pe baza propunerii biroului de resurse umane, formulată ulterior analizei îndeplinirii condițiilor de participare la examen. BRUJSSM elaborează documentația de examen, cu aprobarea directorului executiv, care cuprinde comisia de examen, data și locul desfășurării examenului și bibliografia.
- **raportul final al examenului de promovare în clasă** – personalul BRUJSSM/secretarul comisiei de examen/ elaborează în urma susținerii examenului de promovare în clasă, un raport final care cuprinde probele examenului, data și ora susținerii acestora, notarea fiecărei probe de către fiecare membru al comisiei de examen, descrierea desfășurării examenului de promovare în clasă.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		9 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

- decizia de numire în funcția publică din clasa superioară -- directorul DAS emite decizia de numire în noua funcție publică pentru funcționarul public declarat admis în urma susținerii examenului de promovare în clasă.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Funcționar public ►BRUJSSM →Director executiv DAS → comisia de examen și secretarul comisiei → BRUJSSM + Director executiv DAS + ANFP

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale birou, scaune, 1 calculator personal conectat la Internet, 1 stick pentru culegerea, stocarea și arhivarea datelor, 1 linie telefonică internă, 1 imprimantă, dulapuri, furniruri de birou și consumabile.

8.3.2. Resurse umane: personalul BRUJSSM din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț/persoana responsabilă cu gestionarea funcționarilor publici din instituție;

8.3.3. Resurse financiare: Cheltuieli de personal.

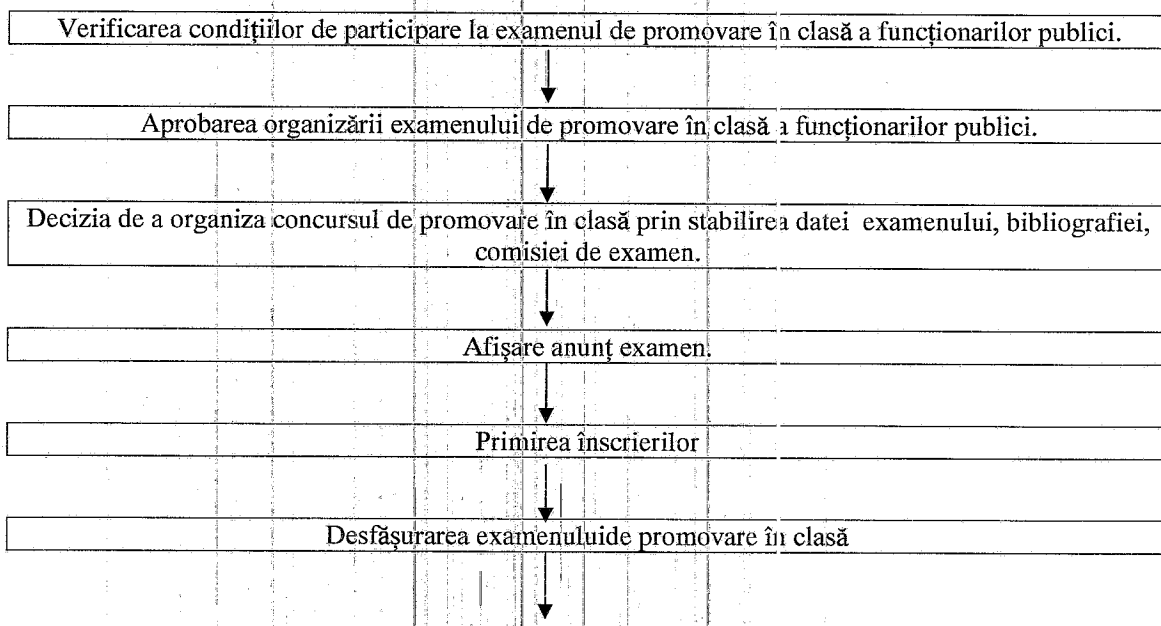
8.4. Modul de lucru

8.4.1. Figura 1 – Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

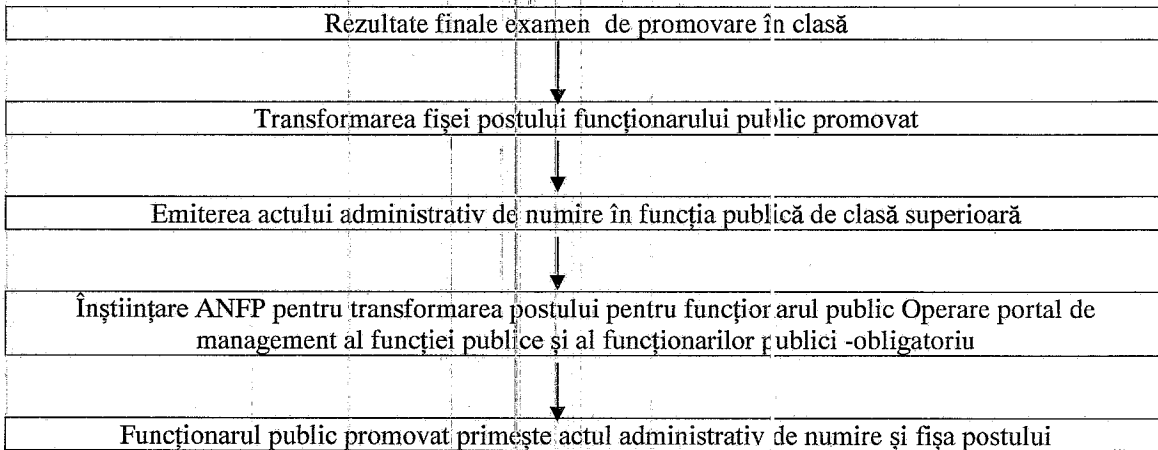
8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

8.4.1. Fig. 1 – Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității



Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		10 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1



8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

➤ Condiții de participare la examenul de promovare în clasă

În cazul absolvirii unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, funcționarii publici încadrați în funcții publice cu nivel de studii inferior care doresc să promoveze în clasă prezintă biroului de resurse umane, juridic, sănătate și securitatea muncii, în vederea aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice, o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, însoțită de diploma de licență, respectiv diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea studiilor.

După primirea documentelor prevăzute mai sus, la nivelul instituției publice, prin BRUJSSM, se analizează dacă studiile de nivel superior absolvite de funcționarii publici, atestate prin diplomă de licență sau echivalentă, sunt în specialitatea în care aceștia își desfășoară activitatea sau sunt utile pentru desfășurarea activității. Cererea de înscriere la examenul de promovare în clasă se aprobă de către conducătorul instituției publice, pe baza propunerii biroului de resurse umane, formulată ulterior analizei în condițiile prevăzute mai sus.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		11 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

➤ **Comisia de examen, data și bibliografia examenului de promovare în clasă. Publicarea examenului**

Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- componența comisiei de examen și persoana care asigură secretariatul;
- data susținerii examenului;
- bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen;

Personalul BRUJSSM are obligația să afișeze la sediul direcției, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare în clasă, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul autorității sau instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia. Funcționarii publici care doresc să participe la examenul de promovare în clasă trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licență, precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.

Examenul de promovare în clasă constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) verificarea existenței cererii de înscriere la examenul de promovare în clasă aprobate de conducătorul instituției publice;
 - b) proba scrisă;
 - c) interviul;
- pot participa la proba scrisă și la proba interviu funcționarii publici declarați admiși de comisia de examen, pe baza verificării existenței cererii de înscriere la examenul de promovare în clasă aprobate de conducătorul instituției publice;

Probele de examinare (proba scrisa si proba interviului) se notează cu puncte de la 1 la 100. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări în prezența comisiei de examen. Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului de minim 50 de puncte. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului. Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este

Dirrecția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		12 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute.

➤ **Atribuțiile membrilor și ale secretarului comisiei de examen**

Comisia de examen este format din 3 funcționari publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică de clasa I. Președintele comisiei de examen este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei. Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie din cadrul BRUJSSM, desemnat prin actul administrativ de constituire a comisiei. Nu pot fi membri în comisia de examen persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV – lea inclusiv cu oricare dintre candidați. Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției publice sau de orice altă persoană interesată. În acest caz conducătorul direcției, potrivit prevederilor legale, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului cu o altă persoană care îndeplinește condițiile cerute.

Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) verifică existența cererii de înscriere la examenul de promovare în clasă, aprobată de către conducătorul instituției publice, și transmite spre afișare secretarului comisiei lista funcționarilor publici care pot participa la examen, cu maximum 5 zile înainte de data organizării acestuia;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează fiecare probă a examenului;
- e) transmite biroului de resurse umane, prin secretarul comisiei de examen, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a examenului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		13 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

➤ **Proba scrisă și proba interviului**

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului. Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect, cu două ore înainte de începerea acestei probe. Seturile de subiecte se semnează de membrii și de secretarul comisiei de examen. 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. Ieșirea din sală pe durata desfășurării examenului atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen sau de secretarul comisiei. La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia de examen prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen. În încăperea 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 consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de examen.

Interviul se susține, de regulă, în aceeași zi, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, starea materială și originea socială. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final întocmit de secretarul comisiei de examen, semnată de membrii comisiei și de candidat.

La finalizarea examenului de promovare în clasă se întocmește un raport final care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen. Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

➤ **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

Notarea probei scrise și a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei. Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen. Se consideră admis la examenul de promovare în clasă funcționarul public care a obținut punctajul minim necesar promovării. Punctajele finale cu mențiunea "Admis" sau "Respins" se aduc la cunoștința candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a examenului de promovare în clasă, în

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		14 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

termen de 3 zile de la susținerea interviului. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului de promovare în clasă se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

➤ **Promovarea în clasă a funcționarilor publici**

Promovarea funcționarilor publici care au fost admiși la examenul de promovare în clasă se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați într-o funcție publică de execuție de grad profesional asistent din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, cu stabilirea salariului în condițiile prevăzute de Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările ulterioare. Transformarea postului în condițiile prevăzute mai sus nu se poate face într-o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

În aplicarea prezentelor prevederi, instituția publică are obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile prevăzute de art. 107 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la modificările intervenite în structura de funcții publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă.

Înștiințarea ANFP trebuie să fie însoțită de următoarele documente:

- a) raportul final al examenului de promovare în clasă a funcționarului public, în original;
- b) fotocopie a actului administrativ prin care funcționarul public este numit într-o funcție publică de grad profesional asistent, din clasa corespunzătoare studiilor absolvite.

Funcționarul public responsabil cu gestionarea funcțiilor publice din cadrul DAS din componența BRUJSSM are obligația de a opera pe portalul de management al funcțiilor publice promovarea în clasă a funcționarului public în cauză și să încarce actul administrativ de numire în noua funcție publică.

În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la afișarea punctajelor finale, conducătorul instituției publice are obligația de a emite, în condițiile legii, actul administrativ de numire în funcția publică pentru fiecare candidat declarat admis la examenul de promovare în clasă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Pe baza rezultatelor obținute, se vor face propuneri de îmbunătățire a prezentei proceduri operaționale.

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		15 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director executiv	BRUJSSM	Comisia de examen / Secretar comisie de examen	Funcționar public	ANFP
1.	Solicitare organizare examen de promovare în clasă a funcționarilor publici.	A	V Ah		E	
2.	Organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici.	A	E Ah			
2.	Derularea operațiunilor – desfășurarea propriu zisă a examenului	A	Ah	Ap	Ap	
3.	Decizie de numire în funcția publică a persoanei care a promovat	A	E Ah			
4.	Transmitere transformare post în portalul de management funcție public		E			A

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nu sunt				1			

Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț	Procedură operațională privind promovarea în clasă a funcționarilor publici	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
Birou Resurse Umane, Juridic, Sănătate și Securitatea Muncii	Cod: P.O. BRUJSSM - 02	Revizia: - Nr. de ex. -
		16 Pag din 16
		Exemplar nr.: 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	COPERTA	
1.	LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
2.	SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE	2
3.	LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	2-3
4.	SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
5.	DOMENIUL DE APLICARE	4-5
6.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
7.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	6-7
8.	PROCEDURĂ	7-14
9.	RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI	15
10.	ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI	15
11.	CUPRINS	16