

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA VICTORIA
Nr. 1807/11.03.2024

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad imediat superior a personalului contractual debutant din cadrul comunei Victoria, județul Iași

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Primăria Comunei Victoria organizează examen de promovare în grad imediat superior a personalului contractual debutant ce va avea loc în data de 26.03.2024, ora 11:00, la sediul primăriei comunei Victoria, str. Ionel Teodoreanu, nr. 70, județul Iași.

Examenul constă în susținerea unui interviu față în față, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

1. Condițiile de participare la examenul de promovare:

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui raport de evaluare întocmit în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (1) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la examen se va depune la Responsabilul cu Resurse Umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului și va cuprinde următoarele documente:

- Formular de înscriere la examen/ concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- Raportul de evaluare întocmit de salariatul debutant (Anexa 8 din H.G. nr. 1336/2022).

2. Modalitatea de desfășurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unui interviu, față în față, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant, în data de 26.03.2024, ora 11:00.

Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant,

ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

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

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

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia, prin afișare la sediul primăriei comunei Victoria.

Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

BIBLIOGRAFIA ȘI DUPĂ CAZ, TEMATICA EXAMENULUI DE PROMOVARE

Bibliografia pentru funcția contractuală de execuție de Consilier, gradul asistent – Compartimentul implementare proiecte:

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - Partea a VI-a - Titlu III (Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538 - art. 562);

3. Constituția României (republicată în 2003);

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

- Reglementări privind Codul Muncii;

- Reglementări privind prevederile aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

- Reglementări prevăzute în Constituția României (republicată în 2003);

- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile pentru funcția contractuală de execuție de Consilier, gradul asistent:

1. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, beneficiarii și finanțatorii proiectelor ce sunt în curs de derulare la nivelul Comunei Victoria:
2. Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
3. Asigură circulația informației în cadrul compartimentului;
4. Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectelor și informează la timp superiorii despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
5. Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiecte.
6. Raspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților proiectelor.
7. Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din cadrul activităților privind proiectele;
8. Urmărește respectarea termenelor stabilite prin contracte;
9. Are obligația să respecte programul și să răspundă prompt la eventualele solicitări, ceea ce implică prezentarea la serviciu în afara orelor de program, când este nevoie;
10. Asigură relația directă a Primăriei cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege.
11. Respectarea standardelor de control intern managerial.
12. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
13. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

ALTE ATRIBUȚII:

- a. Are obligația respectării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria; Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Victoria, astfel cum au fost stabilite.
- b. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului;
- c. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și delegate de conducerea instituției.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei, dna Sandu Claudia, tel: 0232295290, e-mail: primariavictoria@yahoo.com sau de la sediul primăriei comunei Victoria, str. Ionel Teodoreanu, nr. 70.

Primar,
Cretu Daniel



AFISAT
ASTĂZI, 11.03.2024
ORA 12:00