

Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedura de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
DGPPR		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

**PROCEDURA DE SISTEM**  
 privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale  
 Cod: PS PPC

Ediția 1  
 Revizia 0



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
DGPPR		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

## Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	29
10.	Anexe	31
11.	Diagrame proces	32



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale DGPPR	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1 Exemplar UNIC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3		
1.1.	Aprobat	CHIRIȚĂ George	Director General AFIR	11.06.2024	
1.2.	Avizat	CONSTANTINESCU Cristiana Lucia	Director DCP în calitate de președinte Comisie de monitorizare SCIM	11.06.2024	
1.3.	Avizat	HOHLOV Alina Daniela	Director – DGPPR	11.06.2024	
1.4.	Verificat	DUMITRU Denisa Cristina	Șef Serviciu – SGPPR/DGPPR	11.06.2024	
1.5.	Elaborat	HUIBAN Ana Maria	Consilier gr.IA- SGPPR/DGPPR	11.06.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	Prezenta procedură se aplică de la data aprobării și publicării pe site-ul AFIR- www.afir.ro
2.2.	Revizia 0			

2.2. – Regula privind modificarea ediției

Modificările și completările fiecărei ediții se realizează prin maximum 3 revizii, după parcurgerea acestora sau în cazul în care modificările sunt substanțiale se trece la o nouă ediție.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Instituție/ compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	AFIR – DGPPR Personalul din cadrul DGPPR		Procedura se va posta pe site-ul și file server-ul instituției		
3.2.	Informare*		Personalul AFIR		Procedura se va transmite structurilor centrale, regionale, județene din cadrul AFIR și va fi publicată și pe site-ul		

Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1 Exemplar UNIC
DGPPR		

					instituției <a href="http://www.afir.ro">www.afir.ro</a> (art. 5 din H.G nr.1336/2022)		
3.3.	Evidență		AFIR – DGPPR	Director DGPPR	Alina Daniela HOHLOV		
3.4.	Arhivare		AFIR – DGPPR	Șef SGPPR	Denisa Cristina DUMITRU		

\* Transmiterea procedurii se realizează prin intermediul poștei electronice conform celor menționate mai jos.  
Conform art.5 din Hotărârea Guvernului 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, *”În aplicarea prezentei hotărâri, pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conducătorii autorităților sau instituțiilor publice pot aproba, prin act administrativ, norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.”* Personalul AFIR are obligația însușirii și respectării prevederilor din prezenta procedură în conformitate cu activitatea desfășurată.

#### 4. Scopul procedurii

- 4.1.Elaborarea prezentei proceduri răspunde necesităților pentru stabilirea modului de promovare a personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în grade/trepte profesionale imediat superioare, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/cât și promovarea într-o funcție de conducere.
- 4.2.Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3.Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, precum și directorul general al AFIR, în luarea deciziei privind promovarea personalului.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedură se aplică în procesul de promovare a personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale:

1. în grade/trepte profesionale imediat superioare,
2. într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior
3. pentru promovarea într-o funcție de conducere, pentru realizarea sarcinilor ce le revin, DGPPR;

Persoanele nominalizate prin act administrativ de către conducătorul instituției în comisiile de examinare, de soluționare a contestațiilor, au acces la documentele și bazele de date ale Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

Managementul carierei personalului contractual se asigură de către:

- a) AFIR, cu aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței;
- b) salariatul AFIR, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și prin perfecționare continuă în vederea dezvoltării profesionale individuale, în vederea respectării criteriilor de acreditare și a gestionării eficiente a fondurilor europene nerambursabile/ naționale, conform regulamentelor europene aplicabile și legislației naționale aplicabile.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

##### 6.1. Regulamente europene



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale DGPPR	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

- Regulamentul Delegat (UE) 2022/127 de completare a Regulamentului (UE) 2021/2116 al Parlamentului European și al Consiliului cu norme privind agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

#### 6.2. Legislație națională primară

- Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (art.3 alin (4), art. 8 alin (2), art. 31, Anexa nr. VIII, Capitolul II, litera I art. 4);
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 41/2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art. 554 alin (1)- alin (8));
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### 6.3. Legislație națională secundară

- HG 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;
- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- OG nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### 6.4. Legislație națională terțiară

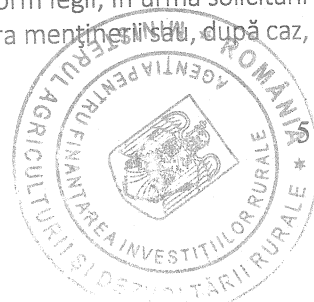
- Ordine emise de Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale privind aprobarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, după caz;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al AFIR, aprobat prin Ordin de Ministru al agriculturii și dezvoltării rurale;
- Regulamentul Intern al AFIR aprobat prin Decizia Directorului General al AFIR.

### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

#### 7.1. Definiții ale termenilor

În înțelesul prezentei proceduri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) comisie de examinare- colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de promovare a personalului contractual;
- b) comisie de soluționare a contestațiilor - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unui post, prin promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de examinare;



<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

- c) **carieră** - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin promovare într-o funcție superioară, care intervin de la data nașterii raportului de muncă al salariatului și până în momentul încetării acestui raport;
- d) **locul desfășurării examenului** - un spațiu din sediile AFIR sau un alt spațiu apt să asigure condiții optime de desfășurare a probelor aferente examenului de promovare;
- e) **promovare** - modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin ocuparea unei funcții de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;
- f) **post aferent funcției contractuale** - poziție în structura organizatorică a AFIR pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale AFIR.
- g) **evaluare personal** - evaluarea reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".
- h) **stat de funcții** - Cuprinde funcțiile din instituție pe nivel de conducere/execuție, nivel studii, grad/treaptă profesională etc., conform legislației în vigoare.
- j) **examen de promovare** – examenul organizat pentru promovarea personalului în grade /trepte profesionale, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, sau într-o funcție de conducere
- k) **fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcțiile de execuție/conducere** - Apreciere obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv, corelarea obiectivă între cerințele funcției și activitatea salariatului, precum și identificarea necesităților de instruire a acestora pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate.
- l) **grad profesional** - Nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, stabilite în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, după caz, în condițiile legii.
- m) **funcția** - Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de instituție, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale, încheierea contractului individual de muncă făcându-se în urma câștigării concursului sau promovării examenului organizat pentru ocuparea funcției respective conform anunțului de angajare. Este reprezentată de totalitatea posturilor situate pe același nivel organizatoric, care prezintă aceleași caracteristici și au de regulă aceeași denumire.
- n) **funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior** - Reprezintă o altă funcție din cadrul aceleiași instituții publice care implică alte condiții de studii, grad profesional, vechime în funcție sau vechime în specialitate, după caz, și condiții de muncă.
- o) **fișa de post** - Este un document, anexă la contractul individual de muncă care precizează sarcinile și responsabilitățile ce i revin titularului postului, condițiile de lucru și competențele și abilitățile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului. Scopul fișei postului este de a: stabili sarcinile, responsabilitățile, sfera relațională a postului; preciza condițiile specifice de ocupare a posturilor, cunoștințele, aptitudinile, abilitățile și a altor calificări, nivelul studiilor necesare ocupării postului respectiv; stabili o bază concretă și clară pentru compararea posturilor pe baza criteriilor generale stabilite conform legislației în vigoare și determinarea nivelului de salarizare; *susține deciziile de angajare, evaluare și promovare a angajaților*; asigura conformitatea cu legislația în vigoare.
- p) **referat de evaluare** - Document întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice. Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la DGPPR/compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.
- r) **personal contractual** - Personal angajat pe bază de contract individual de muncă.
- s) **treaptă profesională** – nivel de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat



<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale

AFIR – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

CRFIR – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

OJFIR – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

DGPPR – Direcția pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare

OSGG – Ordinul Secretarului General al Guvernului

**7.3 Termene procedurale** sunt stabilite conform art. 98 din Hotărârea Guvernului 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.

Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

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

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

**7.4 Condițiile specifice referitoare la studii** sunt stabilite conform art. 99 din Hotărârea Guvernului 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.

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

**7.5 Modalitate calcul vechime în specialitate** (conform art.424 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicare, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Hotărârea Guvernului 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 )

Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale DGPPR	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1
Exemplar UNIC		

Conform art.34 alin (5<sup>2</sup>) din Legea nr.53/2003, Codul Muncii-Republicare, cu modificările și completările ulterioare - vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut la alin. (5<sup>1</sup>) din același articol, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului.

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

La nivelul DGPPR în vederea asigurării cadrului legal privind încadrarea în cheltuielile aprobate în buget respectiv asigurarea promovării angajaților se întocmesc următoarele documente:

- Notă justificativă privind promovarea personalului în grad profesional/ treaptă profesională, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ funcție de conducere -(vezi Anexa nr.14 Nota DE )
- Solicitare aprobare organizare examen de promovare în cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (Anexa nr. 15.1. MADR )
- Nota transformare posturi urmare examenului de promovare pentru aprobare stat de funcții (Anexa nr.15.2 MADR transformare posturi stat )

### 8.2. Organizarea examenului de promovare dintr-o funcție de debutant

Persoanele care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutant îndeplinesc atribuții specifice funcției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției.

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

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

#### 8.2.1 Program angajat debutant





<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
<p>Cod: PS PPC</p>		<p>Exemplar UNIC</p>

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant a angajatului AFIR se desfășoară pe baza unui program aprobat de directorul general, la propunerea conducătorului structurii în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

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

- alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant. (Anexa nr.1 – Program de pregătire debutant)

În scopul cunoașterii specificului activității Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor structuri. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

#### 8.2.2 Îndrumătorul

Îndrumătorul este numit de către Directorul General, la propunerea conducătorului structurii în care își desfășoară activitatea salariatul debutant. (Anexa nr.2 – Informare îndrumător)

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea salariatului debutant;
- sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr.3 - RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant)

#### 8.2.3 Debutantul

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 4 – Raport salariat debutant.

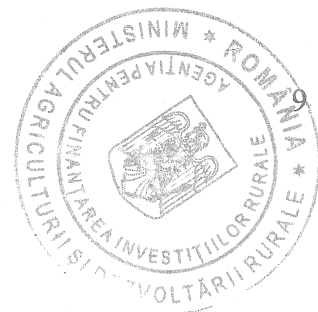
Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

#### 8.2.4 Comisia de examinare și de soluționare a contestațiilor

##### 8.2.4.1 Constituie comisie de examinare și de soluționare a contestațiilor

Prin decizia directorului general al AFIR, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27 din *Hotărârea Guvernului 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* (Vezi Anexa nr. 5 - Decizie comisii examen debutant).

##### 8.2.4.2 Condiții pe care trebuie să le îndeplinească membrii comisiei de examinare/soluționare contestații - EXAMEN PROMOVARE DEBUTANT



<p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

Membrii comisiilor de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția prevăzută la art.19 alin.(2) și (3) din *Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice* respectiv persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz precum și în situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs, după caz;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Nu poate fi desemnată membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

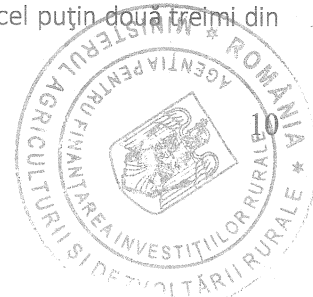
- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Aceste situații expuse se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului de promovare

Membrii comisiei de examinare 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 examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la examenul de promovare în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de examinare, 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.

În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării examenului de promovare pentru angajații debutanți, rezultatul interviului 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 examinare.



<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare, procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a angajatului debutant se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației de a informa, în scris, cu celeritate, directorul general care i-a desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni precum și neprezentarea la probele examenului fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează examenul de promovare, se pot constitui mai multe comisii de examinare.

În situația în care AFIR organizează în aceeași perioadă examen de promovare pentru ocuparea mai multor funcții similare de debutant din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor.

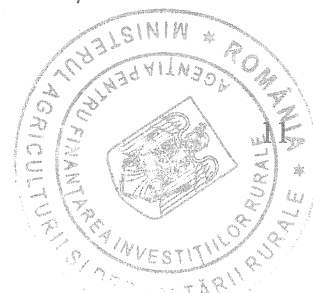
#### 8.2.4.3 Atribuțiile membrilor comisiei de examinare/soluționare contestații/ președinte/ secretar

**Membrii comisiei de examinare** pentru organizarea examenului de promovare pentru personalul încadrat în grad debutant au următoarele atribuții principale:

- evaluează raportul de evaluare al salariatului debutant întocmit de îndrumător, Raportul salariatului debutant.
- stabilesc planul interviului și realizează interviul, față în față sau online;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual al interviului notele acordate
- semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei, respectiv procesul-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 .
- întocmesc Proces verbal final al examenului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 6 la HG nr.1336/2022 , care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.(Anexa nr.12.1 PROCES VERBAL FINAL examen promovare debutant)
- comunică în scris salariatului rezultatele examenului de promovare

**Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor** pentru organizarea examenului pentru debutanți au următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare pentru salariații debutanți ;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la evaluarea raportului de evaluare ale salariatului debutant întocmit de îndrumător, Raportul salariatului debutant și cu privire la notarea interviului respectiv: reevaluează raportul de evaluare al salariatului debutant întocmit de îndrumător, Raportul salariatului debutant, renotează interviul, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) din *Hotărârea Guvernului 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*
- semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei la finalul etapei de soluționare a contestației la interviul organizat pentru promovarea angajatului debutant (Anexa 12.2 PROCES VERBAL soluționare a contestațiilor la EXAMENUL DE PROMOVARE în cazul debutanților).



<p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

Președintele comisiei de examinare pentru organizarea examenului de promovare pentru salariații debutanți, pe lângă atribuțiile enumerate mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele finale ale examenului de promovare pentru salariații debutanți pentru a fi comunicate candidaților
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități participă la examenul de promovare pentru debutanți, informează directorul general al AFIR despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2) din *Hotărârea Guvernului 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*.

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile enumerate mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru soluționarea contestațiilor pentru organizarea examenului pentru debutanți

Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește raportul de evaluare al salariatului debutant întocmit de Îndrumător, Raportul salariatului debutant și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al documentelor necesare desfășurării examenului de promovare
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de examinare pentru organizarea examenului de promovare pentru debutanți, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de examinare pentru organizarea examenului de promovare pentru debutanți, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-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;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la interviul, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare pentru debutanți.

În îndeplinirea atribuțiilor, membrii comisiei de examinare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii. (Anexa nr.6 – Declarație COMISIE EXAMINARE/SOLUȚIONARE CONTESTAȚII confidențialitate/date cu caracter personal ale candidaților, respectiv Anexa nr.7 – Declarație comisie EXAMINARE/SOLUȚIONARE CONTESTAȚII privind conflictul de interese/incompatibilități)

#### 8.2.5 Desfășurarea examenului de promovare debutant - Interviu

Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant. 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. (Anexa nr. 8 Plan de interviu debutant)



<p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

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 (Vezi Anexa nr.9 Fișa notare candidat la interviu, Anexa 12.1 proces verbal FINAL AL EXAMENULUI DE PROMOVARE în cazul debutanților). 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 (Vezi Anexa nr.10 Borderoul individual de notare grad / Anexa nr.11 Borderoul individual de notare treaptă) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

#### Comunicare rezultate Intervi debutant

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 (Vezi Anexa nr. 13 Informare candidat debutant).

#### Contestarea rezultatului obținut

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. (Anexa nr. 13 Informare candidat debutant).

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

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.

#### Încadrarea în noua funcție în urma promovării examenului

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

### 8.3 Organizarea examenului de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale

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

Promovarea personalului contractual din cadrul AFIR în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de directorul general.

Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la DGPPR și cuprinde următoarele elemente:

- propunerea de promovare;
- bibliografia și tematica examenului de promovare;
- propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor. (Anexa nr. 16 Referat de evaluare)

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia directorului general cu respectarea încadrării în cheltuielile de personal aprobate prin buget.



<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>	<p>Finanțarea investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie: să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut

Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19-34, 36-40 și 42-61 din Hotărârea Guvernului 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.

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

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

- a) cerere de înscriere; (Anexa nr.19.1 – Cerere înscriere examen promovare și Anexa nr. 19.2. cod unic angajat)
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;(Anexa nr.20.1– Adeverinta participare examen promovare)
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.
- d) copie CI/BI în termen de valabilitate

(ATENȚIE! Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie:

- să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și
- să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut).

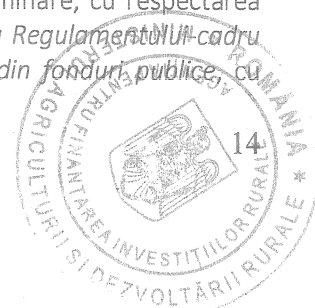
#### 8.4 Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de către AFIR ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către directorul general. (Anexa nr.17.1 Solicitare promovare nivel de studii superior și 17.2 propunerea șefului ierarhic superior de promovare - absolvire studii).

Examenul de promovare a personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 19-34, 36-40 și 42-61 din Hotărârea Guvernului 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.



<p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

### 8.5. Promovarea într-o funcție de conducere la nivelul AFIR

Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul angajaților AFIR care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19-34 și 36-61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs. La nivelul AFIR este stabilită vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere.

Pentru a fi promovat angajatul pentru exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere vacantă sau temporar vacantă, 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.

Angajații AFIR încadrați pe funcții de execuție pot promova într-o funcție contractuală de conducere vacantă; totodată și angajații AFIR încadrați într-o funcție de conducere pot promova într-o funcție contractuală de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de concurs.

Concursul de promovare în funcțiile contractuale de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

În vederea ocupării unui post vacant de conducere, conducătorul structurilor din cadrul AFIR propune organizarea concursului de promovare.(Anexa nr.27 Propunere organizare examen/ concurs promovare într-o funcție de conducere vacantă)

Propunerea, aprobată de directorul general, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante de conducere, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă la DGPPR care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- denumirea postului, funcției contractuale vacante de conducere, identificată prin nivel și grad profesional;
- bibliografia și tematica;
- propuneri privind componența comisiei de examinare, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- tipul probelor de concurs: proba scrisă și interviu
- alte mențiuni referitoare la organizarea examenului/ concursului sau la condițiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant este aprobată de directorul general și transmisă DGPPR care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

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

- Cererea de înscriere ( Anexa 19.1. Cerere de înscriere la examenul de promovare și Anexa nr. 19.2. cod unic angajat)
- 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 diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei



<p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

- d) Adeverință eliberată de angajator că nu are sancțiuni disciplinară aplicată și neradiată ( Anexa 20.2. Adeverință privind vechimea în specialitatea studiilor – funcții de conducere)
- e) Copie CI/BI în termen de valabilitate

8.6. Organizarea examenului de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, într-o funcție de conducere vacantă

#### 8.6.1 Constituirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Prin decizia directorului general, cu respectarea prevederilor art. 19-30 din H.G nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare se constituie comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare (Vezi Anexa nr.18 Decizie comisii examen de promovare).

Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu după caz care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului pentru care se organizează promovarea. Atât comisia de examinare, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul DGPPR.

Secretarul comisiei de examinare este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizia directorului general însă nu are calitatea de membru .

Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

Pentru examenul de promovare în cazul funcțiilor de conducere și a personalului într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior la solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivelul AFIR , după caz, adresată directorului general, un membru al comisiei de examinare este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală.

Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.21 *Hotărârea Guvernului 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* .

Membrii desemnați trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1) din *HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare* respectiv membrii comisiilor de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) condiția prevăzută la art. 19 alin.(2) și (3) din *HG nr.1336/2022*, respectiv persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz precum și în situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau





Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
DGPPR		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

aceeași treaptă profesională, în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul de promovare/concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

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

Prin decizia directorului general, comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate, până în ultima zi de depunere a dosarelor de examen de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării examenului de promovare.

AFIR poate desemna ca membri în comisia de examinare, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

a) dacă există un număr insuficient de salariați;

b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de examinare, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) dacă salariații din cadrul AFIR s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

În această situație directorul general al AFIR se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de examinare /comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de examinare/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Pentru examenele de promovare organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați (Vezi Anexa nr.6 Declarație pe propria răspundere comisii)

Situațiile prezentate anterior se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

Membrii comisiei de examinare 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 examinare 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.



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
DGPPR		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de examinare, 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.

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 examinare.

În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute anterior precum și neprezentarea la examen fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează examenul de promovare, se pot constitui mai multe comisii de examinare.

În situația în care AFIR organizează în aceeași perioadă examen de promovare pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor.

**Membrii comisiei de examinare pentru organizarea examenului de promovare au următoarele atribuții principale:**

- selectează dosarele de examen ale candidaților
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesul –verbal al probei scrise și al interviului în cazul examenului de promovare la funcțiile de conducere .

**Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor pentru organizarea examenului de promovare au următoarele atribuții principale:**

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1) *din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022*

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, se procedează după cum urmează:

- dacă comisia este formată din 3 membri, 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;
- dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.



<p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

Președintele comisiei de examinare pentru organizarea examenului de promovare, pe lângă atribuțiile enumerate mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele finale ale examenului de promovare pentru a fi comunicate candidaților
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități participă la examenul de promovare, informează directorul general al AFIR despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2) din *Hotărârea Guvernului nr.1336/2022*

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor pentru examenului de promovare, pe lângă atribuțiile enumerate mai sus, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru soluționarea contestațiilor pentru organizarea examenului de promovare

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru examenului de promovare are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de examen ale angajaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al documentelor necesare desfășurării examenului de promovare
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de examinare pentru organizarea examenului de promovare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de examinare pentru organizarea examenului de promovare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia (borderouri, procese verbale etc.)
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la examenul de promovare organizat, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare pentru debutanți .

În îndeplinirea atribuțiilor membrii comisiei de examinare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii. (Anexa nr.6– Declarație COMISIE CONCURS/SOLUȚIONARE CONTESTATII confidențialitate/date cu caracter personal ale candidaților respectiv Anexa nr.7 – Declarație comisie CONCURS/SOLUȚIONARE CONTESTATII privind conflictul de interese/incompatibilități)

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examinare, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Indemnizația se plătește de către AFIR în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează examenul de promovare.

#### 8.6.2 Desfășurarea examenului de promovare

Publicarea anunțului privind examenul/concursul de promovare și depunerea dosarelor

Anunțul privind examenul /concursul de promovare în grad sau treaptă profesională, într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul AFIR și după caz, pe pagina de internet a acesteia/ internet, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
DGPPR		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) Data, ora și locul desfășurării examenului/concursului
- b) Bibliografia și tematica
- c) Modalitatea de desfășurare a examenului/ concursului

Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

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

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

- a) selecția dosarelor de examen;
- b) proba scrisă sau proba practică, după caz, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c) interviul - pentru funcțiile de conducere, suplimentar primelor 2 etape menționate

Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice (în cazul funcțiilor de execuție pe trepte profesionale – alte funcții comune din sectorul bugetar), după caz, stabilită de comisia de examinare. Probele examenului de promovare se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de examinare, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de examen, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției. (Anexa nr. 22.1 BORDEROU individual de notare și Anexa nr. 21-OPIS dosare examen promovare)

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei. (Anexa nr.23 PV probe examen de promovare liste rezultate)

Rezultatele selecției dosarelor de examinare se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul AFIR, precum și pe pagina de internet, în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

În situația în care între membrii comisiei de examinare 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, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de examinare care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de examinare pot solicita candidaților documente relevante.

**PROBA SCRISĂ** – din cadrul examenului de promovare în grade/trepte profesionale, într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior sau într-o funcție de conducere

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

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

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

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de examinare propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din



<p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examinare.

Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

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

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, 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.

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 examinare sau de către secretarul comisiei de examinare.

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

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

În sala în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile 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.

Nerespectarea dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din examen, situație în care comisia de examinare elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de AFIR a 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 AFIR, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens, potrivit modelului prevăzut în Anexa nr. 24 Borderou predare lucrări.

#### PROBA PRACTICĂ

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării pe postul pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.



<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>	<p>Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

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

Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examinare, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de examinare 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 în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

#### INTERVIUL - PROBĂ CE VA FI SUSȚINUTĂ DE CANDIDAȚII DECLARAȚI ADMIS LA EXAMENUL/CONCURSUL DE PROMOVARE ÎNTR-O FUNCȚIE DE CONDUCERE VACANTĂ

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare (Anexa 22.3). Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise .

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

La proba interviu, fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal (Anexa 9 Fișă interviu ), întocmită de secretarul comisiei de examinare și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de examinare, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului/examenului.

Pentru fiecare probă a examenului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

#### NOTAREA PROBELOR

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



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
DGPPR		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, al cărui model este prevăzut în Anexa nr.22.1/22.2 Borderou individual membru comisie, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.

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

Este interzis membrilor comisiei de examinare sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

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 individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, se procedează după cum urmează:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, 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;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- minimum 50 de puncte, în cazul examenului de promovare a funcțiilor contractuale de execuție în grade/ trepte profesionale sau într-o funcție de execuție pentru care se prevede un nivel superior de studii;

- minimum 70 de puncte, în cazul examenului de promovare pentru promovarea într-o funcție contractuală de conducere.

Interviul / proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (4) și art. 44 alin. (1) din H.G nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

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

a) minimum 50 de puncte, în cazul examenului de promovare la funcțiile contractuale de execuție la care se susține exclusiv proba practică;

b) minimum 70 de puncte, în cazul examenului de promovare în funcții contractuale de conducere.

Punctajul final la examenul de promovare în grad sau treaptă profesională / într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de examinare la proba scrisă sau la proba practică, după caz.

Punctajul final în cazul examenului de promovare într-o funcție de conducere se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.



<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

Punctajele finale ale examenului de promovare, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la proba / fiecare dintre probele examenului de promovare, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

Comunicarea rezultatelor la examen se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Agenției, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei/probelor și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

Se consideră admis la examenul de promovare în cazul funcțiilor de conducere, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

În cazul funcțiilor de conducere la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

Dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de examinare va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale examenului de promovare în grade/ trepte profesionale sau într-o funcție cu nivel de studii superior se consemnează în procesul-verbal al probei scrise. (Anexa nr. 25 Centralizator nominal și PV final)

Rezultatele finale ale examenului de promovare într-o funcție de conducere vacantă se consemnează într-un proces verbal care are atașat centralizatorul nominal.

La examenul de promovare pot participa și angajații cu dizabilități din cadrul AFIR cu respectarea prevederilor art.48-52 din H.G nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

#### Depunere/soluționare contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de examen, proba scrisă, proba practică/ interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la DGPPR, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/ probei practice/ interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de examen;





<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>	<p>Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC</p>	<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de examen, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

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;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul AFIR și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul AFIR și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba/probele examenului/concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului/concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat. (vezi Anexa nr 19.2. COD UNIC CANDIDAT)

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

La finalizarea examenului de promovare se întocmește un raport final, care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei. (Vezi Anexa nr. 26\_RAPORT FINAL)

AFIR pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare.

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

### 8.6.3 Etapele examenului de promovare

Etapele examenului de promovare sunt următoarele:

- *Publicare anunț:* cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
DGPPR		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

- *Data și ora până la care se depun dosarele de examen:* 5 zile lucrătoare de la data publicării/afișării anunțului examenului de promovare;
  - *Selecția dosarelor depuse:* 2 zile lucrătoare de la momentul expirării termenului de depunere a dosarelor ;
  - *Termenul de afișare/ publicare a rezultatelor selecției dosarelor depuse:* 1 zi lucrătoare de la momentul expirării termenului în care are loc selecția dosarelor;
  - *Termenul de depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor depuse:* în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției. *Termenul de afișare/publicare a rezultatelor privind contestațiile la selecția dosarelor depuse:* 1 zi lucrătoare de la momentul expirării termenului de depunere a contestațiilor privind selecția dosarelor;
  - *Data și ora susținerii probei scrise/ probei practice a examenului de promovare:* 1 zi lucrătoare;
  - *Termenul de afișare/ publicare a rezultatelor la proba scrisă/probei practice a examenului de promovare:* 1 zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise a examenului de promovare;
  - *Termenul de depunere a contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă/ proba practică a examenului de promovare:* 1 zi lucrătoare de la momentul expirării termenului de afișare/ publicare a rezultatelor la proba scrisă/ proba practică a examenului de promovare;
  - *Termenul de afișare/ publicare a rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la proba scrisă/ practică a examenului de promovare:* în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
  - *Data și ora susținerii interviului ( funcții de conducere):* într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
  - *Termenul de afișare/publicare a rezultatelor la interviu:* 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului
  - *Termenul de depunere a contestațiilor la interviu:* 1 zi lucrătoare
  - *Termenul de soluționare a contestațiilor la interviu:* 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Termenul de publicare a rezultatelor finale ale examenului de promovare:* 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă

## 8.7.Documente utilizate

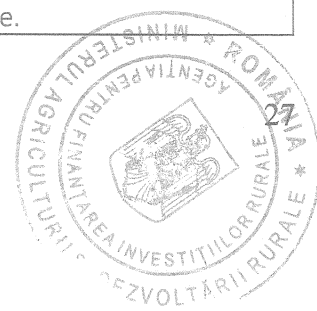
### 8.7.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Documente utilizate	Proveniența documentelor
1.	Program de pregătire pentru angajatul debutant	<p>Persoanele care sunt încadrate pe o funcție de execuție cu grad/treaptă de debutant îndeplinesc atribuții specifice funcției, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției. Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:</p> <p>a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;</p> <p>b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor.</p>



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
DGPPR		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

		teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant. În scopul cunoașterii specificului activității AFIR, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către angajații din cadrul altor structuri. Această activitate se va desfășura în coordonarea Îndrumătorului și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.
2	Informare Îndrumător	Îndrumătorul are următoarele atribuții: a) coordonează activitatea salariatului debutant; b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia; c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant; d) propune conducătorului structurii cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant; e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7. din HG nr.1336/2022
3	Raport de evaluare pentru salariatul debutant	Întocmit de Îndrumător potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7. din HG nr.1336/2022
4	Raportul salariatului debutant	Întocmit de salariatul debutant potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4. din HG nr.1336/2022
5.	Solicitare privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior	Persoana care solicită promovarea.
6	Referat de evaluare	Document întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice. Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la DGPPR
7.	Fișa postului	Este un document, anexă la contractul individual de muncă, care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru și competențele și abilitățile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.
8.	Raport de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcțiile de execuție/conducere	Apreciere obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv, corelarea obiectivă între cerințele funcției și activitatea salariatului, precum și identificarea necesităților de instruire a acestora pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate.



<p>Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

<p>9.</p>	<p>Documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice privind promovarea:</p> <p><b>1. Într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerere de înscriere la examen, adresată conducătorului instituției;</li> <li>- Copie după actul de identitate;</li> <li>- Copia diplomei de licență, după caz, copie după adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată;</li> <li>- Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior (realizată de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului)</li> </ul> <p><b>2. În grade profesionale imediat superioare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerere de înscriere la examen, adresată conducătorului instituției;</li> <li>- Copie după actul de identitate;</li> <li>- Adeverință eliberată de către DGPPR, în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;</li> <li>- Copie după fișele/rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale, din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate;</li> <li>- Referatul de evaluare a activității desfășurate, întocmit de către șeful ierarhic superior.</li> </ul> <p><b>3. Promovare debutant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Program de pregătire angajat debutant</li> <li>- Raport de evaluare pentru salariatul debutant întocmit de Indrumator</li> <li>- Raport salariatul debutant</li> </ul> <p><b>4. Promovare într-o funcție de conducere – examen intern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cerere de înscriere adresată conducătorului instituției</li> <li>- copie după actul de identitate</li> <li>- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;</li> <li>- adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea</li> </ul>	<p>Persoana care promovează, personalul din cadrul SGPPR/DGPPR responsabil cu gestionarea concursurilor/ examenelor.</p>
-----------	--	--



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1
DGPPR		Exemplar UNIC

	postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei și din care să reiasă că nu are sancțiuni disciplinară aplicată care nu a fost radiată (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). Propunere organizare examen/ concurs promovare într-o funcție de conducere vacantă	
10.	Documente elaborate de către Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor. (procese-verbale, liste etc.)	Cele două comisii sunt desemnate prin decizia directorului general
11.	Actul administrativ prin care se aprobă promovarea	Decizia directorului general privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare.
12.	Dosarul personal al angajatului care promovează	Persoana din cadrul DGPPR - CADP care gestionează dosarul personal

#### 8.7.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele de la punctul 8.7.1 sunt elaborate conform anexelor.

#### 8.7.3. Circuitul documentelor

Conform diagramelor de proces prezentate la punctul 11 și 12

#### 8.8. Resurse necesare

8.8.1. Resurse materiale –sunt asigurate de AFIR, instituția în cadrul căreia se realizează promovarea.

8.8.2. Resurse umane – personal din cadrul AFIR.

8.8.3. Resurse financiare – vor fi asigurate de AFIR, instituția în cadrul căreia se realizează promovarea cu încadrarea în sumele aprobate în bugetul propriu privind cheltuielile de personal.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

#### 9.1. Personalul din cadrul Direcției pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare – Serviciul pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare

##### 9.1.1. Personalul cu atribuții în organizarea examenului de promovare

- verifică și întocmește lista cu personalul care îndeplinește criteriile privind promovarea în grade sau trepte profesionale;
- primește referatele de evaluare ale șefilor ierarhici privind propunerile de promovare și verifică îndeplinirea condițiilor de promovare;
- întocmește solicitarea către Direcția Economică, în vederea verificării încadrării în bugetul alocat instituției la capitolul „*cheltuieli de personal*” pentru organizarea examenului de promovare;
- elaborează anunțul privind organizarea examenului de promovare;
- centralizează bibliografiile/tematicile pentru specificul fiecărui post;
- asigură secretariatul examenului de promovare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
- întocmește decizia privind încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare;

##### 9.1.2. Personalul cu atribuții în fișa postului privind transmiterea în REVISAL:



<p>Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale</p>	<p>Ediția 1 Nr. de ex. UNIC</p>
<p>DGPPR</p>		<p>Revizia 0 Nr de ex. 1</p>
		<p>Exemplar UNIC</p>

- introduce în programul REVISAL decizia privind modificarea funcției/ gradului angajatului promovat precum și a elementelor salariale.

**9.1.3. Directorul Direcției pentru Gestiunea Performanțelor Profesionale și Recrutare:**

- supune aprobării directorului general referatele de evaluare întocmite de către șefii ierarhici privind propunerile de promovare;
- avizează solicitarea către Direcția Economică în vederea verificării încadrării în bugetul alocat instituției la capitolul „*cheltuieli de personal*” în cazul organizării examenului de promovare;
- avizează anunțul privind organizarea examenului de promovare;
- avizează decizia de constituire a comisiilor de examinare;
- avizează deciziile de promovare.

**9.2. Angajatul care îndeplinește condițiile de promovare):**

- depune cererea de înscriere la examenul de promovare;
- depune documentele solicitate pentru înscrierea la examenul de promovare.

**9.3. Personalul Direcției Juridice și Contencios:**

- vizează de legalitate decizia privind constituirea comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- vizează de legalitate deciziile de promovare.

**9.4. Directorul General:**

- aprobă referatele de evaluare întocmite de către șefii ierarhici privind propunerile de promovare;
- aprobă solicitarea către Direcția Economică în vederea verificării încadrării în bugetul alocat instituției la capitolul „*cheltuieli de personal*” în cazul organizării examenului de promovare;
- aprobă decizia de constituire a comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- aprobă anunțul privind organizarea examenului de promovare;
- aprobă deciziile de promovare.



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale DGPPR	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

## 10. Listă anexe

Anexa nr.1 Program de pregătire angajat debutant

Anexa nr.2 Informare Îndrumator

Anexa nr.3 RAPORT de evaluare pentru salariatul debutant

Anexa nr.4 Raportul salariatului debutant

Anexa nr.5 Decizie Comisii examen promovare debutanti

Anexa nr.6 Declarație comisie CONCURS/SOLUȚIONARE CONTESTATII privind conflictul de interese/incompatibilități

Anexa nr.7 Declarație COMISIE CONCURS/SOLUȚIONARE CONTESTATII confidențialitate/date cu caracter personal ale candidaților

Anexa nr. 8 Plan de interviu debutant – grad si treaptă

Anexa nr. 9 FISA CANDIDAT CONSEAMNARE INTERVIU SECRETAR – INTERVIU

Anexa nr. 10 Borderou individual de notare – interviu debutant

Anexa nr. 11 Borderou individual de notare - interviu treaptă

Anexa nr. 12.1 PV FINAL interviu examen de promovare debutant

Anexa nr. 12.2 PV solutionare contestații interviu examen de promovare debutant

Anexa nr. 13 Informare candidat examen de promovare debutant – ADMIS si RESPINS

Anexa nr.14 Nota DE

Anexa nr.15.1 Nota MADR Acord promovare debutanți

Anexa nr.15.2 Adresă DMRU MADR transformare posturi stat

Anexa nr. 16. Referat de evaluare PROMOVARE grad

Anexa nr. 17.1 Solicitare privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Anexa nr. 17.2 Propunere privind promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior

Anexa nr. 18 - Decizie de constituire comisie de examinare și comisie de soluționare a contestațiilor

Anexa nr. 19.1 Cerere de înscriere la examenul de promovare – grad/conducere

Anexa nr. 19.2 Număr înregistrare dosar – COD UNIC CANDIDAT

Anexa nr. 20.1 – Adeverință privind vechimea în funcția din care promovează/ în gradul/treapta profesional din care promovează

Anexa nr. 20.2 – Adeverință privind vechimea în funcția din care promovează/ în funcție de conducere

Anexa nr. 21 – Opis dosar examen de promovare comisie de examinare – examen de promovare în grad/ în funcție cu un nivel de studii superior

Anexa nr.22.1 BORDEROU INDIVIDUAL MEMBRU COMISIE\_execuție

Anexa nr.22.2 BORDEROU INDIVIDUAL MEMBRU COMISIE\_conducere

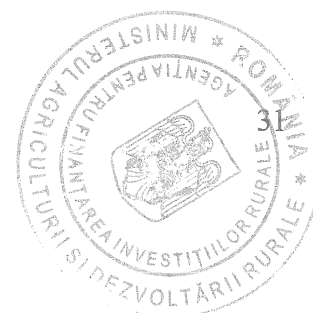
Anexa nr.22.3 – Plan de interviu – conducere

Anexa nr.24 BORDEROU PREDARE LUCRARI la PROBA SCRISĂ

Anexa nr.25 – PV final conducere/ rezultate finale

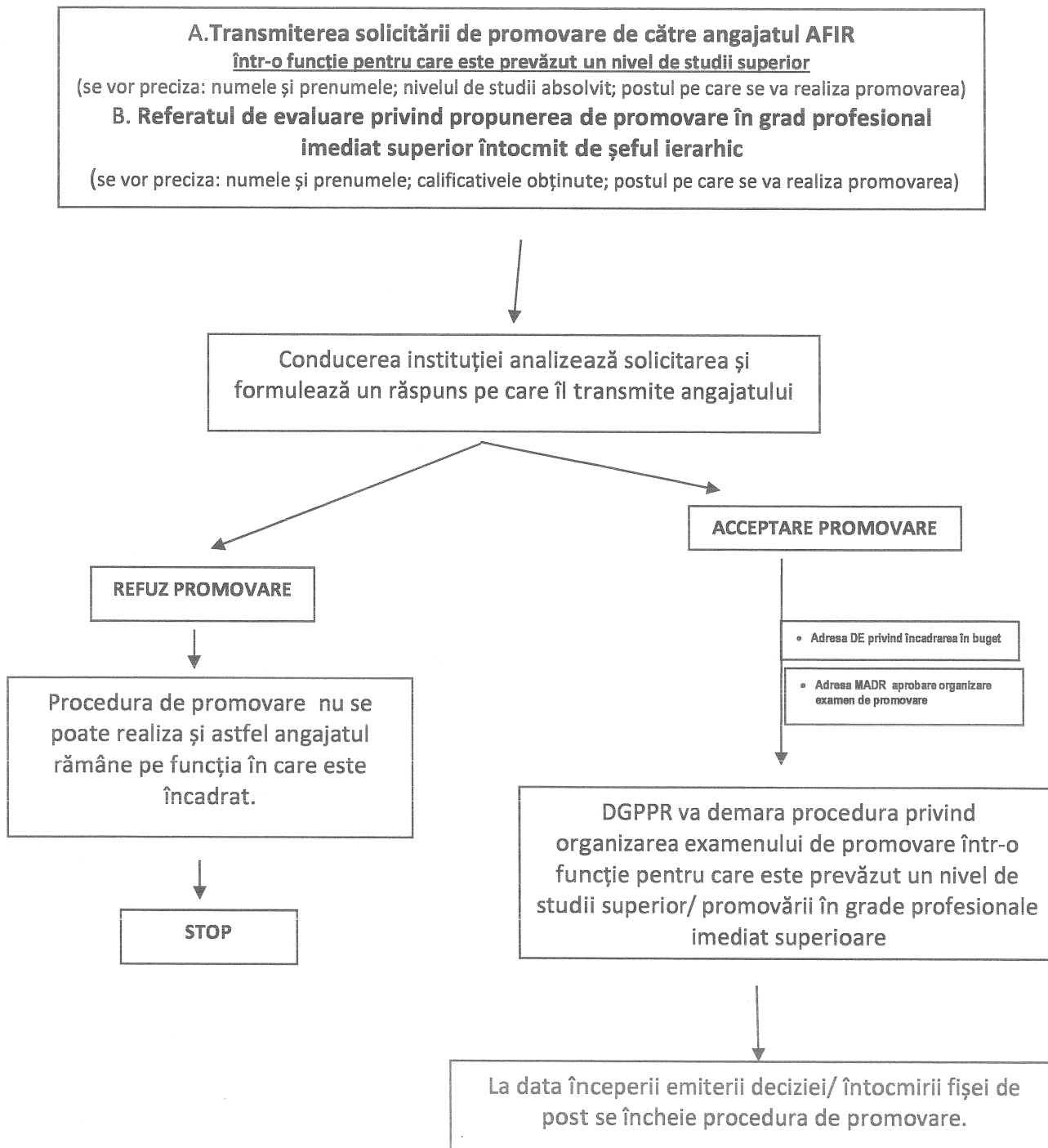
Anexa nr.26 – RAPORT FINAL-promovare în grad și conducere

Anexa nr.27 Propunere organizare examen promovare functie conducere



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale DGPPR	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

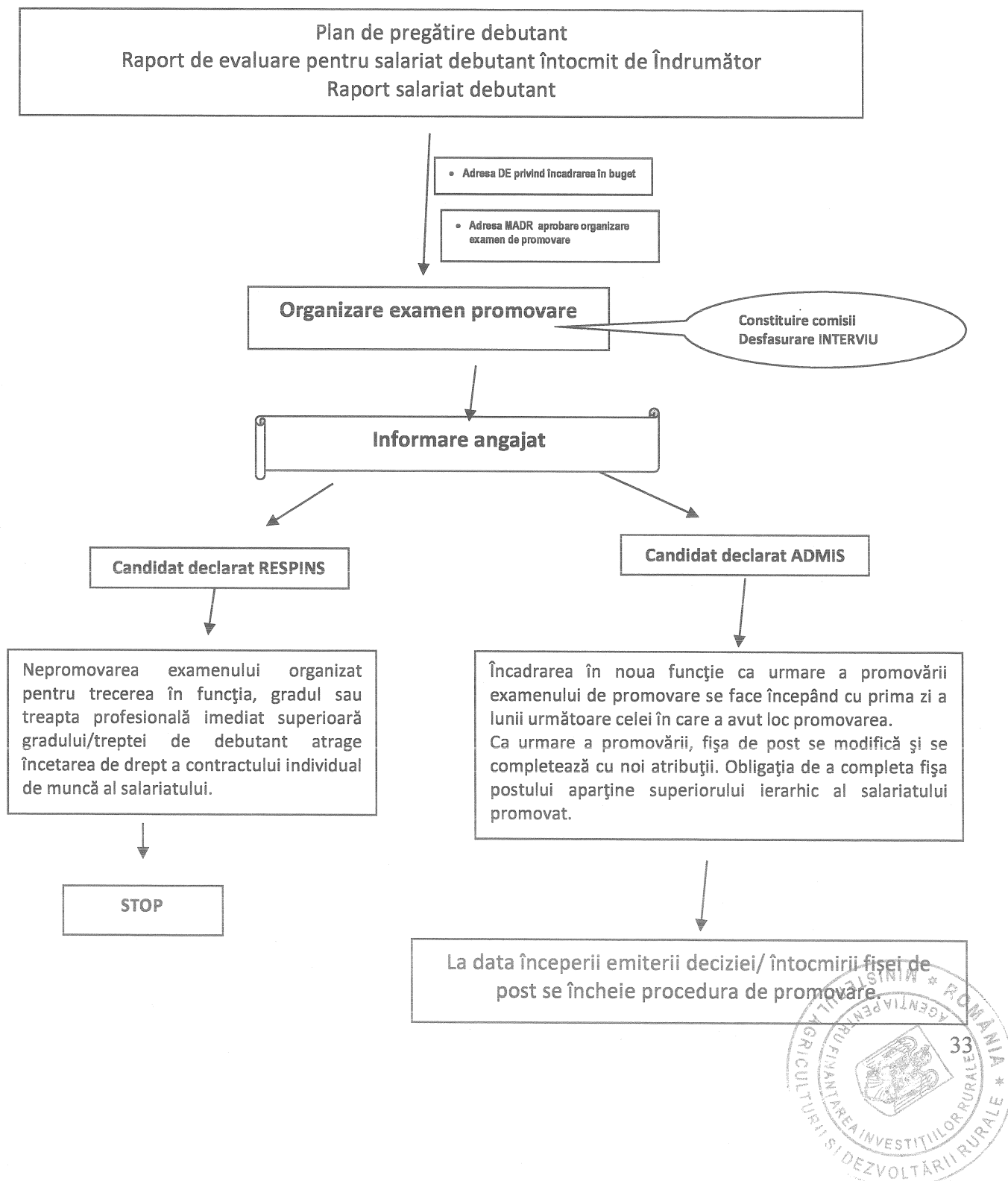
11.– Diagrama de proces - în situația promovării într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior (A)/ promovării în grade profesionale imediat superioare (B) (1)





Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale DGPPR	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

11. – Diagrama de proces - în situația organizării examenului pentru debutanți (2)



Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale DGPPR	Procedură de sistem privind promovarea personalului contractual din cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod: PS PPC	Ediția 1 Nr. de ex. UNIC
		Revizia 0 Nr de ex. 1
		Exemplar UNIC

12. – Diagrama de proces în situația organizării examenului promovării în grade profesionale imediat superioare sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior/ promovare funcție de conducere

