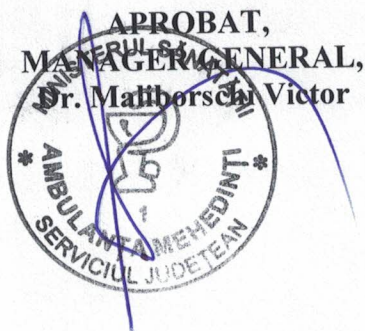




SAJ MEHEDINȚI

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI  
SECRETARIAT 1  
Anul 2023 Luna 08 Zilă 23  
INTRARE NR. 7160  
IEȘIRE

AC - 03



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
"PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A  
PERSONALULUI CONTRACTUAL"**

**COD: PO - RU - 66**

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI  BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO - RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 1 din 32
		Exemplar nr. 1

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției II.1 a procedurii operaționale PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL, COD: PO - RU - 66**

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătură</b>
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	<b>Elaborat</b>	Ref. Tudor Lavenia	Referent specialitate IA	23.08.2023	
1.2.	<b>Verificat</b>	Dr. Maliborschi Victor	Manager general	23.08.2023	
1.3.	<b>Avizat</b>	Dr. Maliborschi Victor	Președintele Comisiei de monitorizare	23.08.2023	
1.4.	<b>Aprobat</b>	Dr. Maliborschi Victor	Manager general	23.08.2023	

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 2 din 32
		Exemplar nr. 1

## 2. Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă - Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domaniul de aplicare al procedurii	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedură	4
7.	Descrierea activității sau procesului	5-13
8.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurale	14-15
9.	Formular evidență modificări	16
10.	Formular analiză procedură	17
11.	Formular distribuire procedură	18
12.	Anexele (diagramă de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice, etc.)	19-32

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 3 din 32
		Exemplar nr. 1

### 3. Scopul procedurii

3.1.- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

- ✓ Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- ✓ Asigură evoluția în carieră a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurale.

### 4. Domeniul de aplicare al procedurii

4.1 Procedura de față stabilește etapele și persoanele responsabile pentru desfășurarea activității de organizare a examenelor pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior a personalului contractual.

### 5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

#### Reglementări internaționale -

#### 5.1. Legislație primară

- ✓ Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ Hotărârea de Guvern nr. 372/26.04.2023, privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ LEGE nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin MS nr. 1470/2011, criteriile privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OSGG 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

#### 5.2. Legislație secundară

- ✓ Lege 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGE Nr. 9/2023 din 4 ianuarie 2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

#### 5.3. Alte reglementări interne ale instituției

- ✓ Organigrama instituției;
- ✓ Statul de funcții;
- ✓ Hotărârea Comitetului Director din data de 28.11.2022, PV 9524 - hotărâre privind periodicitatea organizării examenelor de promovare la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Mehedinți;
- ✓ ROF, ROI, Codul de conduită etică a personalului contractual al SAJ Mehedinți;
- ✓ Alte reglementări interne.

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 4 din 32
		Exemplar nr. 1

## 6. Definiții și abrevieri ai termenilor utilizați în procedură

### 6.1. Definiții

**Comisie de concurs** - colectiv constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra evaluării candidaturilor depuse și a candidaților în cadrul procedurilor de angajare, precum și de *promovare* a personalului contractual;

**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 angajare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

**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;

**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;

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.

**Procedură documentată** - Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice;

**Procedură operațională** - Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică

**Post aferent funcției contractuale** - poziție în structura organizatorică a unei autorități sau instituții publice pentru care sunt stabilite atribuții și responsabilități cu limită de competență, conform actelor normative de organizare și funcționare ale autorității sau instituției publice respective.

### 6.2. Abrevieri:

SAJ MH – Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

PO – Procedură operațională

ROI SAJ MH – Regulament de ordine interioară

ROF SAJ MH – Regulament de organizare și funcționare

RUNOS – resurse umane, normare, organizare și salarizare

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 5 din 32
		Exemplar nr. /

## 7. Descrierea activității sau procesului

### 7.1. Generalități

Examenul de promovare a personalului contractual din cadrul S.A.J.-MH 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, după caz, cu respectarea prevederilor H.G. 1336/2022 - Art. 19 - 34, 36 - 40 și 42 - 61.

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

Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
  - b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
  - c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează trimestrial.

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 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 autoritatea ori instituția publică 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 conducătorul autorității sau instituției publice.

Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice 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 H.G. 1336/2022 - Art. 17, 19 - 34 și 36 - 61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații aduc documentele, în original, pentru copiere și certificare conform cu originalul, obligatorii:

- a) cerere de înscriere;
- b) diplomele de studii, certificatele și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) 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.

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II
		Nr. de ex.: 7
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 7
		Pagina 6 din 32
		Exemplar nr. 1

Angajatorul stabilește 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 în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

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

Pentru a putea fi promovat potrivit art. 75, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

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.

Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului 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:

*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;

*b)* planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

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 compartimentului 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. V.*

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 7 din 32
		Exemplar nr. 1

La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. VI.**

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

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21 - 27.

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 – **Anexa V**, privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

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

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

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

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

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

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.

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.

## **7.2. Documente utilizate**

- Anunț examen de promovare – Anexa I ;
- Referat - Anexa II;
- Centralizator cuprinzând rezultatele obținute – Anexa III;
- Proces – verbal rezultate la examenul de promovare – Anexa IV;
- Raport de evaluare pentru salariatul debutant – Anexa V;
- Raportul salariatului debutant – Anexa VI ;
- Borderou individual de notare – Anexa VII;
- Raport final examen de promovare – Anexa VIII;
- Proces – verbal selecție de dosare – Anexa IX;
- Tabel nominal cu rezultatele la selecția de dosare – Anexa X;
- Borderou lucrari predate la proba scrisă – Anexa XI.

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II
		Nr. de ex.: 7
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 7
		Pagina 8 din 32
		Exemplar nr. 1

### 7.3. Modul de lucru

#### A. Organizarea examenului pentru promovarea personalului contractual

Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului se organizează trimestrial, ținându-se cont de necesitățile de funcționare ale instituției, de rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului, cu încadrarea în cheltuielile de personal prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual.

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.

În vederea organizării examenului de promovare, salariatul care întrunește condițiile de promovare va fi notificat verbal sau în scris de către persoana cu atribuții în acest sens (din cadrul biroului RUNOS) spre a întocmi cerere de participare la examenul de promovare. După întocmirea cererii, salariatul solicită, persoanei cu atribuții de organizare a examenului de promovare din cadrul biroului RUNOS, documente necesare solicitate în anunțul de examen pentru întocmirea dosarului personal. Depune dosarul personal la biroul RUNOS pentru înregistrare. Persoana cu atribuții din cadrul biroului RUNOS are obligația de a răspunde solicitării salariatului în vederea eliberării următoarelor documente solicitate în anunțul de examen: adeverință/adeverințele din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează și copii ale fișelor de evaluare a activității profesionale din ultimii 3 ani. Persoana cu atribuții din cadrul biroului RUNOS va solicita, prin adresa scrisă către Compartimentul Legislație și Contencios al instituției, un răspuns prin care să fie precizat dacă salariatul / salariații care îndeplinesc condițiile de promovare, au fost sau nu au fost sancționați disciplinar (cu mențiuni despre radierea unei eventuale sancțiuni), răspunsul va fi înaintat de către Compartimentul Legislație și Contencios în termen de o zi lucratoare de la data primirii. În urma răspunsului primit de la Compartimentul Legislație și Contencios, persoana cu atribuții din cadrul Biroului RUNOS va întocmi un **referat** care va fi înregistrat la secretariatul instituției și înaintat managerului general în vederea repartizării **șefului /șefilor ierarhici superiori** ai salariaților care îndeplinesc condițiile de promovare. Șeful ierarhic superior al salariatului/salariaților care urmează a fi promovat/promovați va întocmi un referat care va fi înregistrat și înaintat spre a fi pus în discuție la prima întrunire a **Comitetul Director** în vederea aprobării organizării examenului de promovare precum și a comisiilor propuse. Referatul și procesul – verbal al întrunirii **Comitetul Director** va fi transmis la biroul R.U.N.O.S al S.A.J. Mh, în maxim 5 zile lucratoare.

Referatul – **Anexa II**, va 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.

Pentru promovarea salariatului/salariaților, examenul de promovare va fi organizat cu respectarea prevederilor H.G. 1336/2022 - ART. 19-25, ART. 31-34, ART. 36-45, ART. 47-61 și ART. 69-72 - cu mențiunea că în orice expresie și context, cuvântul „concurș”, va fi înlocuit cu cuvântul „examen”.



<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 9 din 32
		Exemplar nr. 1

Dispoziția scrisă a managerului general privind constituirea comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor, va fi emisă și comunicată în cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării referatului - propunere, referat întocmit de șeful ierarhic.

### **B. Publicitatea examenului**

Anunțul – **Anexa I**, 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

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.

În vederea menționării, în anunțul pentru examen, a tipului de probă pe care o vor susține salariații care întrunesc condițiile de promovare, comisia de examinare se va întruni în maxim 3 zile lucrătoare de la data întrunirii a Comitetului Director (a cărei componenta a fost stabilită prin dispoziție scrisă) spre a preciza într-un proces – verbal tipul probei de examen, (proba scrisă sau proba practică). În situația în care solicitanții sustinerii examenului de promovare sunt încadrați în funcțiile de ASISTENT MEDICAL GENERALIST, SOFER AUTOSANITARA II, SOFER AUTOSANITARA I și OPERATOR REGISTRATOR – URGENTA, COMISIA DE EXAMEN se va avea în vedere că specificul acestor funcții presupune abilități practice, cu un diferit nivel de complexitate și susținerea examenului de promovare prin PROBA PRACTICA va fi considerată ca PRIMA OPTIUNE. Abilitățile practice ale asistentului medical și soferului autosanitară sunt în mod clar reglementate și considerate ca obligație de a fi cunoscute și puse în practică, reglementare prevăzută în ORDINUL COMUN M.S / M.A.I. 1092/1500/2006. Procesul – verbal întocmit va fi înregistrat și în aceeași zi va fi trimis biroului R.U.N.O.S.

### **C. Constituirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor.**

Comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor se vor constitui respectând prevederile H.G 1336/2022 – Art. 19-25 și Art. 72 - punct 1.

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de examen 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 și grad profesional.

În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de examen și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Atât comisia de examen, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 membri, din care un membru are calitatea de președinte și un membru va fi desemnat de sindicatul reprezentativ din unitate conform Art. 72 – punct 1.

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 10 din 32
		Exemplar nr. 1

Secretarul comisiei de examen este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin act administrative al conducătorului autorității sau instituției publice, 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.

Nu poate fi desemnată în calitatea 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.

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen/concurs, 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 autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

#### **D. Desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual al S.A.J. MH**

Examenul de promovare se va desfășura respectând prevederile H.G .1336/2022, Art. 36-45, Art. 47-61 și Art. 71- punctul 2.

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

Inscrierea la examen se face în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului, candidații vor avea întocmit un dosar de către persoana responsabilă din cadrul biroului RUNOS care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate;
- d) permis de conducere pentru șofer profesionist, valabil pentru autovehicule din categoriile B și C;
- e) diplomă de absolvire a cursului de ambulanțier conform ordinului ministrului sănătății privind înființarea Școlii de Ambulanțieri în cadrul Stației de Salvare a Municipiului București, actual Serviciul de ambulanță București-Ilfov, precum și în alte servicii județene de ambulanță acreditate prin ordin al ministrului sănătății;
- f) copia actului de identitate.

Documentele de la literele d), e), f) vor fi prezentate și în original în vederea certificării pentru conformitate.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele salariaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal – *Anexa IX*, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 11 din 32
		Exemplar nr. 1

**Rezultatele selecției dosarelor pentru examenul de promovare – Anexa X**, se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a examenului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut.

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

a) cerere de înscriere;

b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;

c) 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.

Angajatorul stabilește 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 în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

**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 urmează să-l ocupe.

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

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 concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din 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 examen.

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

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

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

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 12 din 32
		Exemplar nr. 1

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului, 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 autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru examenul de promovare, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de examen 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. XI*.

**Proba practică** constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.

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.

În vederea testării pentru proba practică, conducătorul instituției/autorității publice 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 examen 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 concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

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

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. VII*, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Este interzis membrilor comisiei de examen 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 concurs, 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>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II
		Nr. de ex.: 7
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 7
		Pagina 13 din 32
		Exemplar nr. 1

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.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

În situația în care examenul de promovare este organizat pentru funcția de **șofer autosanitară** din totalul de maximum 100 de puncte, ponderea de notare a abilităților practice corespundente competențelor reglementate prin ordinal mai sus menționat va fi de maximum 50% și ponderea de notare a abilităților tehnice ( din punct de vedere practic ) va fi de maximum 50%.

Punctajele finale ale examenului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la proba stabilită de către comisia de examinare și se vor afișa la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Centralizatorul nominal – **Anexa III**, se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

Rezultatele finale ale examenului de promovare se consemnează într-un proces-verbal – **Anexa IV**.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la examenul de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. VIII**, care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a examenului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examen, 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 examen.

#### **E. Soluționarea contestațiilor.**

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Comisia de soluționare a contestațiilor se va întruni și rezultatele finale ale întrunirii acesteia se vor afișa la sediul S.A.J. MH în aceeași zi în care a avut loc întrunirea.

#### **F. Incadrarea în urma promovării.**

Încadrarea în noua funcție, în urma promovării examenului, se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, cu condiția ca adresa Ordonatorului Principal de Credite - Ministeru Sanatatii sa fie înregistrată înaintea termenului mai sus menționat. În situația în care adresa de modificare a statutului de funcții este transmisă către SAJ – MH, după termenul mai sus menționat, încadrarea salariatului se va face cu prima zi lucrătoare a lunii ulterior primirii adresei.

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>	Ediția II
		Nr. de ex.: 7
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 7
		Pagina 14 din 32
		Exemplar nr. 1
<b>COD: PO – RU - 66</b>		

### 8. Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurale

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. etapa 1 Organizarea examenului pentru promovarea personalului contractual</b>					
1.	Biroul RUNOS	Analizeaza dosarul salariatului care urmează sa promoveze în vederea îndeplinirii condițiilor legale iar în urma analizei se demarează procedura de organizare a examenului de promovare			Lipsa analizei și nerespectarea etapelor privind organizarea examenului de promovare
2.	Șefii de compartimente	Întocmesc referatul care se aprobă de conducătorul instituției. Acest referat trebuie să cuprindă elemente obligatorii			Nu se întocmeste referatul, nu se depune sau are elemente lipsa, nu se poate face promovarea
<b>II. etapa 2 Publicitatea examenului</b>					
1	Biroul RUNOS	Anunțul privind examenul de promovare nu se afișează la sediul unității și pe pagina de internet, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Anunțul nu conține datele obligatorii			nu se poate face promovarea
<b>III. etapa 3 Constituirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor.</b>					
1	Manager	Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ de conducătorul instituției, sunt formate din 3 membrii cu experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar din cadrul biroului RUNOS.			-Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor nu este constituită; -Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor nu respectă cerințele legale
<b>IV. etapa 4 Desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual al SAJ Mehedinti</b>					
1	Responsabil RUNOS Sefi compartimente	Nu este programat /organizat examenul de promovare a personalului contractual în vederea susținerii unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare; nu s-au creat conditii pt desfasurarea probei practice			

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II
		Nr. de ex.: 7
		Revizia 1
		Nr. de ex.: 7
		Pagina 15 din 32
		Exemplar nr. 1

V etapa 5. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor				
1	Comisia de examinare	<b>-Pentru proba scrisă și proba practică,</b> Comisia de examinare nu a stabilit ponderea din nota finală a fiecărui criteriu. -Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare nu este consemnat în borderoul de notare. -Rezultatele examenului de promovare nu se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii examenului.		Exista premisele anularii examenului de promovare
VI etapa 6. Soluționarea contestațiilor				
	Candidații	Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut nu depun contestație în termenul și în condițiile prevăzute de H.G. 1336/2022.		Candidatilor nu li s-a adus la cunoștință condițiile / reglementarile pentru înaintarea contestațiilor, anularea examenului
	Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției în termenul prevăzut de HG 1336/2022		Comisia de soluționare a contestațiilor nu se reuneste la termenul legal prevazut
VII etapa 7. Încadrarea în urma promovării				
	RUNOS	Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării se realizează conform prevederilor legislative în vigoare.		Nu este completată fișa de post cu noile atribuții, dacă este cazul.
	Șefii de compartimente	După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.		

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 16 din 32
		Exemplar nr. 1

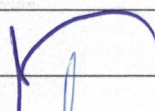

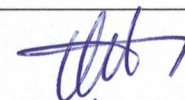
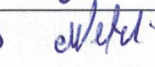

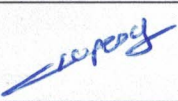
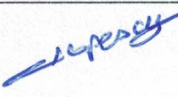
## 9. Formular de evidență a modificărilor

Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului/biroului/serviciului
PO-RU- 66, ED.II	PO-RU- 66, Rev.1/23.08.2023	La pag. 3, 5, 6, 8, 9, 10, 14 din PO - 66, Rev.0, ED.II	<p>La pag. 3 a fost introdusă legislație nouă;</p> <p>La pag. 5 au fost introduse paragrafe noi ;</p> <p>La pag. 6 a fost introdus un paragraf nou;</p> <p>La pag. 8 a fost introdus un paragraf nou;</p> <p>La pag. 9 au fost introduse paragrafe noi;</p> <p>La pag. 10 au fost introduse paragrafe noi;</p> <p>La pag. 14 schimbare detalii privind dosarul.</p>	



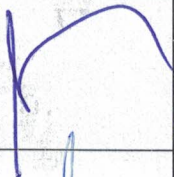
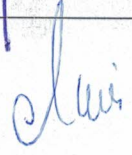




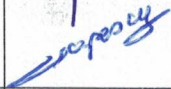
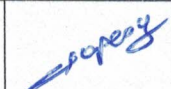
<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 17 din 32
		Exemplar nr. 1

### 10. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Denumirea compartimentului/ biroului/serviciului care își exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil		Aviz nefavorabil – Observații
			Data	Semnătura	
1.	Manager general	Dr. Maliborschi Victor	23.08.2023		
2.	Financiar – contabilitate	Ec. Mirea Mihaela – Director economic	23.08.2023		
3.	Serviciul MEA	Ing. Cîtu Nicușor – Director tehnic	23.08.2023		
4.	Comp. de urgență, Dispecerat, Farmacie	Dr. Leuștean Doina As. Breazu Cristina – as. Șef	23.08.2023	 	
5.	Compartiment legislație și contencios	Cons.jr. Popescu Florin	23.08.2023		
6.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Cons.jr. Popescu Florin	23.08.2023		

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 18 din 32
		Exemplar nr.

## 11. Formular distribuire/difuzare procedură

Nr. crt.	Denumirea compartimentului/ biroului/serviciului care primește procedura	Numele și prenumele conducătorului sau înlocuitorului de drept al acestuia	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1.	Manager general	Dr. Maliborschi Victor		23.08.2023	PO 66 -Ed. II, REV. 0 23.08.2023	PO - RU - 66 -Ed.II, REV. 1 23.08.2023
2.	Financiar – contabilitate	Ec. Mirea Mihaela – Director economic		23.08.2023	- " -	- " -
3.	Serviciul MEA	Ing. Cîtu Nicușor – Director tehnic		23.08.2023	- " -	- " -
4.	Comp. De urgență, Dispecerat, Farmacie	Dr. Leuștean Doina As. Breazu Cristina – as. Șef;	 	23.08.2023 23.08.2023	- " -	- " -
5.	RUNOS	Ref. Tudor Lavinia		23.08.2023	- " -	- " -
6.	Secretariatul tehnic al CM	Cons. Jr. Popescu Florin		23.08.2023	- " -	- " -
7.	Compartiment legislație și contencios	Cons.jr. Popescu Florin		23.08.2023	- " -	- " -

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 19 din 32
		Exemplar nr. 1

## 12. Anexele

### ANEXA I

#### Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți

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

#### Anunț - examen de promovare

În conformitate cu prevederile Titlului II din HG 1336/2022 Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți organizează examen de promovare în treapta/grad profesional(a) imediat superioră, în data de ....., ora ..... la sediul din Drobeta Tr. Severin, str. Splai Mihai Viteazu nr. 5-7, astfel:

- ..... posturi din funcția de ..... în funcția de .....

Examenul de promovare se desfășoară în baza HOTĂRĂRII COMITETULUI DIRECTOR din data de ..... și a REFERATULUI întocmit de șeful ierarhic superior și constă în susținerea unei probe ..... Fiecare candidat va redacta o lucrare scrisă pe un subiect extras din cele două variante de subiecte stabilite de către comisia de examinare/ va susține proba practică în baza a două scenarii practice stabilite de membrii comisiei de examinare. În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat/aspectele urmărite în cadrul probei practice conform criteriilor de evaluare cu un punctaj maxim de 100 de puncte.

#### Condiții generale:

- să fi obținut calificativul (foarte bine) la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care s-a aflat în activitate;
- de la ultima promovare să fie cel puțin ..... ani;

#### Condițiile de desfășurare a examenului:

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) Verificarea condițiilor de participare la examen;
- b) Proba practică sau scrisă.

#### Actele necesare pentru dosarul de examen:

Înscrierea la examen se face în termen de 10 zile lucrătoare în perioada .....- .....interval orar .....-....., la Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți, Str. Mihai Viteazu, nr. 5-7, et. 1 - Biroul RUNOS.

Candidații vor prezenta un dosar de examen care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 20 din 32
		Exemplar nr. 1

d) permis de conducere pentru șofer profesionist, valabil pentru autovehicule din categoriile B și C;

e) diplomă de absolvire a cursului de ambulanțier conform ordinului ministrului sănătății privind înființarea Școlii de Ambulanțieri în cadrul Stației de Salvare a Municipiului București, actual Serviciul de ambulanță București-Ilfov, precum și în alte servicii județene de ambulanță acreditate prin ordin al ministrului sănătății;

f) copia actului de identitate.

Documentele de la literele b), c), d), e), f) vor fi prezentate și în original în vederea certificării pentru conformitate.

**Condițiile specifice de participare la examenul de promovare:**

Să îndeplinească condițiile prevazute de conform Ordinului nr. 1470/2011, respectiv:

**Calendarul de desfasurare a examenului:**

<b>Data pana la care se pot depune dosarele</b>	..... ora .....
<b>Data selectiei dosarelor</b>	.....
<b>Data afisarii rezultatului selectiei dosarului</b>	.....
<b>Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor</b>	..... orele ....-.....
<b>Data afisarii rezultatului contestatiilor privind selectia de dosare</b>	.....
<b>Data probei practice sau probei scrise</b>	..... ora .....
<b>Data afisarii rezultatului probei practice sau probei scrise</b>	.....
<b>Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei practice sau probei scrise</b>	..... orele ....-.....
<b>Data afisarii rezultatului contestatiilor probei practice sau probei scrise</b>	.....
<b>Data afisarii rezultatului final</b>	.....

In cadrul probei practice vor fi evaluate urmatoarele criterii:

- Capacitatea de adaptare
- Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
- Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
- Capacitate de comunicare
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 21 din 32
		Exemplar nr. 1

În cadrul probei scrise vor fi evaluate următoarele criterii:

- Cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate
- Abilități de comunicare
- Capacitate de sinteză
- Complexitate, inițiative și creativitate.

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU PROMOVAREA ÎN FUNCȚIA DE .....**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Punctajul minim pentru promovare este de 50 puncte. Rezultatul examenului de promovare va fi afișat la sediul SAJ MH în aceeași zi în care s-a susținut examenul.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decaderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor se va întruni, va reevalua lucrarea scrisă/proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul SAJ MH în aceeași zi în care a avut loc întrunirea.

MANAGER GENERAL,

BIROU RUNOS,

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 22 din 32
		Exemplar nr. 1

**ANEXA II**

**Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți**  
**Nr. .... / .....**

### **REFERAT**

Subsemnatul ....., în funcția de (sef compartiment) ..... în cadrul Serviciului de Ambulanța Județean Mehedinți, propun spre aprobare prezentul referat, în conformitate cu art. 69, punctul 1, 2, sau 3 din H.G. nr 1336/2022, în vederea promovării salariatului ..... în funcția de ....., funcție prevăzută la un nivel superior față de funcția de ..... - funcția actuală.

Bibliografia și tematica pentru examen sunt următoarele:

.....

Pentru organizarea examenului propun următoarele comisii:

I. Comisia de examinare, alcătuită din:

Președinte: .... - având funcția de .....

Membrii: .... - având funcția de .....

.... - având funcția de .....

II. Comisia pentru soluționarea contestațiilor, alcătuită din:

Președinte: .... - având funcția de .....

Membrii: .... - având funcția de .....

.... - având funcția de .....

Prezentul REFERAT a fost întocmit în conformitate cu prevederile prevederile H.G. nr. 1336/2022 și a Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Intocmit.

.....

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 23 din 32
		Exemplar nr. 1

**ANEXA III**

**Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți**  
 Nr. .... / .....

**Centralizator cuprinzând rezultatele obținute la examenul de promovare în funcția de .....  
 din data de .....**

<b>Nr.Crt.</b>	<b>Număr candidat</b>	<b>Rezultate ( admis/respins )</b>	<b>Observații</b>
1.	.....		
2.	.....		

**Comisia de examinare:**

.....

Afișat astzi .....ora .....

Termen - limită pentru depunerea contestațiilor ..... ora .....

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 24 din 32
		Exemplar nr. 1

## ANEXA IV

**Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți**

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

### PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi ..... cu ocazia sustinerii examenului de promovare în ..... pentru salariații:..... încadrați în funcția de..... în cadrul biroului/compartimentului/serviciului .....

În vederea promovării salariatului în cauză s-a întocmit un referat de către seful ierarhic superior ....., înregistrat cu nr. ...., acesta fiind aprobat de managerul unității.

Examenul de promovare se organizează în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice .

Anunțul privind examenul de promovare cu nr. .... s-a afișat la ..... cu .... zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului.

Examenul de promovare a constat în susținerea unei probe ..... din tematica anunțată, după caz.

În baza deciziei nr. ...., comisia de examinare formată din:

Presedinte: ..... - având funcția de .....

Membri: ..... - având funcția de .....

..... - având funcția de .....

Examenul de promovare s-a desfășurat astfel : .....

Rezultatul obținut la examenul de promovare se va afișa la sediul unității și pe pagina de internet a instituției azi ....., cu drept de contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării .

Drept pentru care se încheie prezentul proces verbal.

**Comisia de examinare:**



<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 25 din 32
		Exemplar nr. 1

ANEXA V

### Raport de evaluare pentru salariatul debutant

**Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți**

**Compartiment:**

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

Funcția:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la ..... la .....

Data evaluării: .....

<b>Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad</b>	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respective capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
<b>Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă</b>	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 26 din 32
		Exemplar nr. 1

## ANEXA VI

**Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți**

**Compartiment:**

**Nr. .... / .....**

### Raportul salariatului debutant

1. Numele și prenumele salariatului debutant:	
2. Funcția:	
3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la .....la .....	
4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului	
5. Activitățile desfășurate efectiv:	
6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:	
7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:	

**Data întocmirii,**

**Semnătură,**

ANEXA VII

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul	
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor	
Informații privind selecția dosarelor	
Data selecției dosarelor	
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor
1	
2	
2	
4	
Semnatura membrului comisiei:	
Informații privind proba scrisă	
Data desfășurării probei scrise	
Numărul lucrării	Lucrare scrisă
	Punctaj la subiectul 1    Punctaj la subiectul 2    Punctaj la subiectul 3    Punctaj la subiectul 4    Punctaj la subiectul 5    Punctaj****) total
1	
Numele și prenumele candidatului:	
2	
Numele și prenumele candidatului:	
3	
Numele și prenumele candidatului:	
Semnatura membrului comisiei:	
Informații privind interviul:	
Data desfășurării interviului:	
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare
	Punctaj maxim    Punctaj acordat    Punctaj total
	1
	2
	3
	4
	5
	6
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare
	Punctaj maxim    Punctaj acordat    Punctaj total
	1
	2
	3
	4
	5
	6
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare
	Punctaj maxim    Punctaj acordat    Punctaj total

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 28 din 32
		Exemplar nr. 1

## ANEXA VIII

### Raportul final al examenului

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul: 1. .... 2. ....			
<b>Informații privind selecția dosarelor</b>			
Data selecției dosarelor			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor	Motivul respingerii
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Observatii formulate de catre membrii comisiei:			
Informatii privind solutionarea contestatiei depuse la selectia dosarelor			
Data contestatiei			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
3.			
4			
5.			
<b>Informatii privind proba scrisa</b>			
	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
<b>Informatii privind solutionarea contestatiei la proba scrisa</b>			
	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Informatii privind proba practica**

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**Informatii privind solutionarea contestatiei la proba practica**

	Numele si prenumele candidatului	Rezultatul contestatiei	Motivul admiterii/respingerii contestatiei
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Rezultatul final al examenului**

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**Functia contractuala**

	Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**Functia contractuala**

**Comisia de examen**

Semnatura

1			
2			
3			

Secretarul comisiei de concurs

Observator sindicat

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ "PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL"</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 30 din 32
		Exemplar nr. 1

## ANEXA IX

Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți  
 Nr. .... / .....

### PROCES-VERBAL

Incheiat astazi ..... cu ocazia selectiei dosarelor depuse de către salariații înscriși la examenul pentru promovarea din funcția de ....., în funcția de .....

În baza deciziei nr. ...., comisia de examinare formată din:

Presedinte: ..... - având funcția de .....

Membri: ..... - având funcția de .....

..... - având funcția de .....

..... - având funcția de .....

Pentru examenul de promovare din funcția de ..... în funcția de ..... au depus dosarele următorii salariați:.....

Membrii comisiei de examinare s-au întrunit în data de ..... ora ..... și au procedat la verificarea dosarelor depuse din punct de vedere al îndeplinirii condițiilor de participare la examenul de promovare în conformitate cu prevederile **HG nr. 1336/2022**, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, ale **Ordinului MS nr. 1470/2011** și anuntului pentru organizarea examenului de promovare nr. .... / .....

Comisia de examinare a verificat existența în dosare a actelor stabilite de către unitate, solicitate în anuntul de examen și îndeplinirea condițiilor generale și specifice pentru participare la examenul de promovare. În urma verificării dosarelor salariaților înscriși, comisia a constatat că dosarele sunt complete și îndeplinesc toate cerințele legale pentru participare.

Tabelul cuprinzând rezultatele selectiei de dosare se va afișa la avizierul unitatii și pe pagina de internet a institutiei (**ambulantamh.ro**), astazi ..... orele ..... cu drept de contestare în termen de 24 de ore de la data afișării și anume până în data de ..... orele .....

Drept pentru care am întocmit prezentul proces-verbal.

#### Comisia de concurs:

.....

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 31 din 32
		Exemplar nr. 1

**ANEXA X**

**Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți**

**Nr. .... / .....**

**Tabel nominal cuprinzând rezultatele selectării dosarelor pentru salariații înscriși la examenul pentru promovarea în funcția de ..... din data de .....**

<b>Nr.Crt.</b>	<b>Număr candidat</b>	<b>Rezultate ( admis/respins )</b>	<b>Observații</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

**Comisia de concurs :**

<b>SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN MEHEDINȚI</b>  <b>BIROU RUNOS</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ”PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE PROFESIONALE IMEDIAT SUPERIOARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL”</b>  <b>COD: PO – RU - 66</b>	Ediția II Nr. de ex.: 7
		Revizia 1 Nr. de ex.: 7
		Pagina 32 din 32
		Exemplar nr. 1

**ANEXA XI**

**Serviciul de Ambulanță Județean Mehedinți**  
 Nr...../.....

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a examenului de promovare în funcția de .....  
 organizat în data de .....**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Predat lucrare Da/Nu</b>	<b>Număr de pagini scrise</b>	<b>Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)</b>
1.			
2.			
3.			