



DECIZIE

privind unele măsuri instituționale de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante și a examenului de promovare în grad/treapta profesională sau într-o funcție cu un nivel de studii superior A

- forma actualizată la data 15.04.2025 -

-actualizare conform art.II din Decizia nr.119/2025

Decizii de modificare/completare: nr.374/2024; nr.119/2025

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj, domnul Alin-Victor DUMITRESCU, numit prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1472/29.06.2020,

având în vedere:

-prevederile 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;

-referatul Serviciului juridic, resurse umane, secretariat și petiții nr. 262/SJRUSP/22.01.2024, aprobat de directorul OCPI Dolj,

În temeiul art. 9 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat de directorul general al ANCPI prin Ordinul nr.1445/2016 și art.3 alin. (2) din Regulamentul Intern al O.C.P.I Dolj, aprobat prin decizia nr. 64/27.04.2017, cu modificările și completările ulterioare,

emite următoarea

DECIZIE

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezenta decizie reglementează unele măsuri privind organizarea de către OCPI Dolj a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante date de reglementările în vigoare în competența OCPI Dolj și a examenului de promovare în grad/treapta profesională sau într-o funcție cu un nivel de studii superior în condițiile prevederilor din HG nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) De asemenea, prezenta decizie reglementează măsurile organizatorice privind examenul de promovare a salariaților încadrați în funcții prevăzute cu grad profesional/treaptă profesională debutant.

(3) În aplicarea prevederilor art.3 alin.(1) din HG nr. 1336/2022, dispozițiile prezentei decizii nu se aplică concursurilor organizate de OCPI Dolj de ocupare, prin orice formă/modalitate prevăzută de lege, a unui post vacant pentru a cărui ocupare există condiția ca participanții la concurs să fie angajați exclusiv în cadrul OCPI Dolj.

Art.2 OCPI Dolj organizează :

- a) concursul de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante, dat de reglementările în vigoare în competența OCPI Dolj, la care pot participa orice persoane interesate, care îndeplinesc condițiile/cerințele legale;
- b) examenul de promovare în grad/treapta profesională sau într-o funcție cu un nivel de studii superior, dat de reglementările în vigoare în competența OCPI Dolj, la care pot participa, exclusiv, doar salariați interesați din cadrul OCPI Dolj, care îndeplinesc condițiile/cerințele legale;
- c) examenul de promovare în grad/treapta profesională imediat superior/superioară a salariaților încadrați în funcții prevăzute cu grad profesional/treaptă profesională debutant care îndeplinesc condițiile/cerințele legale.

**Cap. II Dispoziții privind examenul de promovare a salariaților
care nu sunt încadrați în funcții prevăzute cu grad profesional/treaptă profesională
debutant**

Art. 3. (1) La nivelul OCPI Dolj, examenul de promovare în grad/treapta profesională se va organiza, *trimestrial*, în ultima lună a fiecărui trimestru cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”, după obținerea acordului scris al ANCPI.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), în cazuri motivate, examenul de promovare în grad/treapta profesională se va organiza semestrial sau anual. În acest caz, directorul OCPI Dolj va decide prin rezoluție, după caz, pe referatul întocmit de Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții sau de compartimentul funcțional interesat, prin care se propune acest fapt.

(3) Examenul de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se organizează în aceeași perioadă cu examenul de promovare în grad/treapta profesională.

(4) Anterior organizării concursurilor/examenelor după caz, de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante ori de promovare, Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții solicită Serviciului Economic să confirme existența fondurilor și le organizează doar dacă se confirmă existența fondurilor.

Art. 4. (1) Promovarea salariaților în grad/treapta profesională se face în baza unui *referat de evaluare* întocmit de șeful ierarhic și aprobat de directorul OCPI Dolj, conform cerințelor din 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.

(2) Referatul de evaluare menționat la alin.(1) se depune până în ultima zi lucrătoare a celei de-a doua lună a fiecărui trimestru la Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții.

Art.5 (1) În cazul promovării într-o funcție cu un nivel de studii superior, *propunerea de promovare* prevăzută de 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, întocmește de șeful ierarhic superior și aprobat de directorul OCPI Dolj, sub forma unui *referat* la care se anexează documentele prevăute de normele legale.

(2) În cazul menționat la alin.(1) promovarea se realizează în cel mai mic grad profesional din ierarhia gradelor profesionale ale funcției cu studii superioare în care se promovează și care asigură cel puțin salariul de bază avut. Individualizarea gradului profesional se face în referatul menționat la alin.(1).

(3) Dispozițiile art.4 alin.(2) se aplică în mod corespunzător.

Art.6 (1) Anterior întocmirii referatului prevăzut la art.4 compartimentul funcțional în cadrul căruia există persoana care urmează a fi promovată într-o în grad/treaptă profesională solicită:

a) sindicatului reprezentativ sau reprezentatului salariaților în cazul în care nu există sindicat reprezentativ, să desemneze o persoană care să îndeplinească cerințele legale pentru a face parte din comisia de concurs/examen și de soluționare a contestațiilor.

b) Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții să desemneze o persoană care să îndeplinească atribuțiile de secretar al comisiei.

(2) Dispozițiile alin.(1) lit.b) se aplică în mod corespunzător și în cazul prevăzut la art.5.

(3) Dacă până la termenul indicat conform alin.(1) lit.a) sindicatul reprezentativ sau reprezentatul salariaților nu comunică o propunere, se va întocmi referatul fără a se ține cont de inexistența acestei propuneri.

(4) În cazul prevăzut la art.5, compartimentul funcțional în cadrul căruia există persoana care urmează a fi promovată într-o funcție cu un nivel de studii superior, informează Serviciului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții funcția în care intenționează să propună promovarea și solicită să se comunice cel mai mic grad profesional din ierarhia gradelor profesionale ale acestei funcției care asigură cel puțin salariul de bază avut.

(5) Despre corespondența între compartimentul funcțional și Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții, respectiv sindicat/reprezentatul salariaților, se va menționa în cuprinsul referatului.

Art.7 (1) În cazul în care nu se pot constitui comisiile de concurs/examen sau de soluționarea a contestațiilor cu personal din cadrul compartimentul funcțional în cadrul căruia există funcția vacantă/vacantă temporar ori cel în care există persoana care urmează a fi promovată într-o funcție cu un nivel de studii superior, șeful acestui compartiment procedează, în următoarea ordine, astfel:

1. se solicită, prin adresă, desemnarea unei persoane din cadrul altui compartiment funcțional din cadrul OCPI Dolj, cu indicarea graficului calendar, a funcției și a condițiilor de participare la concurs/examen;

2. dacă urmare a solicitării menționate la pct.1 nu se poate asigura personal pentru constituirea comisiilor, cu sau fără identificarea prealabilă a unei persoane din cadrul altui OCPI subordonat ANCPI, se va solicita, prin adresă, sprijin la unul sau mai

Pagina 3 / 7



multe OCPI subordonate ANCPI pentru desemnarea uneia sau mai multor persoane, cu indicarea graficului calendar, a funcției și a condițiilor de participare la concurs/examen.

(2) Despre corespondența menționată la alin.(1) se va menționa în cuprinsul referatului.

Cap. III Dispoziții privind examenul de promovare al salariaților încadrați în funcții prevăzute cu grad profesional/treaptă profesională debutant

Art.8 (1) În cel mult 3 zile de la finalizarea perioadei de debut, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8 la HG nr.1336/2022, pe care îl înaintează șefului/coordonatorului compartimentului funcțional în care este încadrat. În raport, în partea de final, după pct. 7, se va menționa solicitarea de participare la examenul de promovare .

(2) Examenul de promovare al debutanților în gradul/treapta profesională următor/următoare se va organiza la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant conform contractului individual de muncă, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate la capitolul „Cheltuieli de personal”.

(3) Structura de resurse umane solicită ANCPI cu 15 zile anterior finalizării perioadei de debut a salariaților acordul pentru organizarea examenului de promovare al debutanților.

Art.9 (1) După expirarea termenului prevăzut la art.8 alin.(1), dacă salariatul debutant nu a formulat contestație împotriva Raportului de evaluare pentru salariatul debutant prevăzut în Anexa nr. 7 la HG nr. 1336/2022, conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care este încadrat salariatul debutant întocmește, în cel mult 2 zile, un *referat* pe care îl supune aprobării directorului OCPI Dolj.

(2) Referatul menționat la alin.(1) stă la baza organizării examenului de promovare prin interviu, față în față sau online, al salariatului debutant.

(3) Referatul prevăzut la alin. (1) se depune, în ziua aprobării de către directorul OCPI Dolj, la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) modalitatea de desfășurare a interviului, după caz, față în față sau online;
- c) criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului prevăzute în Anexa nr.7/HG nr.1336/2022, după caz, specifice pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad, respectiv, specifice pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

Art.10 (1) După primirea referatului menționat la art.9 , în termen de cel mult 2 zile, structura cu atribuții în domeniul resurselor umane solicită Serviciului Ecomonic coconfirmarea existenței fondurilor și dacă există, verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examenul de promovare, respectiv:

- a) finalizarea perioadei de debut prevăzută în contractul individual de muncă
- b) existența/inexistența contestării raportului de evaluare.

(2) Dacă sunt îndeplinite condițiile de participare la examen, întocmește decizia prin care se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27 din HG nr. 1336/2022, precum și Nota de informare privind organizarea examenului de promovare al debutanților, pe care le prezintă directorului OCPI Dolj spre aprobare. Prin decizie se stabilește o persoană din cadrul structurii de resurse umane care va îndeplini atribuțiile secretarului comisiilor prevăzute la art.28 din HG nr.1336/2022.

(3) Nota de informare privind organizarea examenului de promovare a debutanților va conține în mod obligatoriu:

a) data desfășurării examenului de promovare al debutanților care este în a 5-a (cincea) zi lucrătoare de la data aprobării Notei de informare;

b) ora și locul desfășurării examenului;

c) criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului prevăzute în Anexa nr.7/HG nr.1336/2022, după caz, specifice pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad, respectiv, specifice pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă;

d) modalitatea de desfășurare a examenului, după caz, față în față sau online.

e) punctajul obținut de salariat la Raportul de evaluare.

(4) Dacă nu există fonduri și/sau nu sunt îndeplinite toate condițiile de organizare a examenului, întocmește *Nota de informare* pe care o prezintă directorului spre aprobare și comunică, în extras, în scris, salariatului debutant, motivul neorganizării examenului sau al impedimentelor participării la examen.

(5) În cazul menționat la alin.(2), în ziua aprobării, Nota de informare privind organizarea examenului de promovare al debutanților se transmite, prin orice mijloc de comunicare, în scris:

a) salariaților debutanți menționați în referat care îndeplinesc condițiile de participare la examen;

b) secretarului comisiei de examen.

Art.11 (1) Interviuul se realizează conform *planului de interviu* întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare menționate în Nota de informare privind organizarea examenului de promovare al debutanților.

(2) Unul din membrii comisiei sau fiecare dintre aceștia pot adresa, una sau mai multe întrebări salariatului debutant. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale salariatului debutant, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(3) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmită de secretarul comisiei de examen, și se semnează de membrii acesteia și de salariatul debutant.

(4) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de examen, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al salariatului debutant, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

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

Art.12 (1) Interviuul se notează de fiecare membru al comisiei în *borderoul individual de notare*, pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite

Pagina 5 / 7

de comisia de examen prin planul de interviu, cu respectarea prevederilor art. 43 alin. (4) și art. 44 alin. (1) din HG nr. 1336/2022.

(2) În considerarea art.86 alin.(2) din HG nr. 1336/2022, în vederea stabilirii de către comisia de examinare a ponderii punctajului din Raportul de evaluare în nota finală a examenului de promovare, fiecare membru va consemna în borderoul individual de notare procentul acestei ponderi.

(3) Dispozițiile art. 87 - 88 din HG nr. 1336/2022 se aplică în mod corespunzător, cu mențiunea că termenele de 2 zile prevăzute la alin.(5) și alin.(7) sunt maxime și pot fi reduse.

(4) Punctajele finale ale examenului reprezentate de: nota la interviu acordată de fiecare membru al comisiei, ponderea procentuală (%) a notei la interviu în nota finală, punctajul la evaluare din raportul de evaluare, ponderea procentuală (%) a punctajului la evaluare în nota finală, nota finală a fiecărui membru al comisiei, nota finală a examenului și mențiunea admis/respins, vor fi înscrise într-un *centralizator* nominal, care se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examen.

Art.13 (1) În cazul în care salariatul declarat *admis* informează/declară scris că nu formulează contestație sau în lipsa acestei informări/declarații, la expirarea termenului de contestații, structura cu atribuții în domeniul resurselor umane întocmește documentația de promovare în gradul/treapta imediat superior/superioară, începând cu întâi a lunii următoare finalizării examenului.

(2) Dacă la expirarea termenului de contestații salariatul declarat *respins* nu a formulat contestație, structura cu atribuții în domeniul resurselor umane întocmește documentația de încetare a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care salariatul declarat *respins* a formulat contestație, după finalizarea contestației, se procedează astfel:

a) dacă este declarat *respins*, structura cu atribuții în domeniul resurselor umane întocmește documentația de încetare a contractului individual de muncă.

b) dacă este declarat *admis*, structura cu atribuții în domeniul resurselor umane întocmește documentația de promovare în gradul/treapta imediat superioară, începând cu întâi a lunii următoare finalizării contestației.

Cap. IV Dispoziții finale

Art.14 (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs/examen/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.

(2) În toate cazurile, indiferent de compartimentul funcțional sau OCPI subordonat ANCPI, din care fac parte membrii și secretarii comisiilor, indemnizația prevăzută la alin.(1) se plătește de către OCPI Dolj, prin grija Biroului Economic, în baza deciziei de desemnare a comisiei.

Art. 15 (1) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții comunică o copie a prezentei decizii compartimentelor funcționale ale OCPI Dolj pentru îndeplinirea formalităților necesare.



(2) Decizia intră în vigoare la data semnării, și se aduce la cunoștință salariaților pe baza de semnătură de către șefii compartimentelor funcționale.

(3) Pe data intrării în vigoare a prezentei decizii încetează valabilitatea Deciziei nr. 175/2023.

DIRECTOR
Alin Victor DUMITRESCU

Craiova
Nr. 4
Data: 22.01.2024

Avizat pentru legalitate
Șef Serviciu Juridic, Resurse Umane,
Secretariat și Petiții
Costinel Cristian MILITARU

Luat la cunoștință :

Nume prenume persoana care primește decizia	Data	Semnătura*
Alina Ionela DIRĂ		
Ionuț Alexandru POPESCU		
Alina-Monica DUMITRU		
Ștefăniță MITROI		
Costinel Cristian MILITARU		
Viorel PREDICĂ		

* Se menționează modalitatea de comunicare/expediere.