

DECIZIE

pentru modificarea Regulamentului intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj

Având în vedere:

- buna desfășurare a activității Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj;
- prevederile art. 63 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată;
- adresa ANCPI nr. 3595/12.03.2012, înregistrată în evidențele OCPI Cluj sub nr. 3249/12.03.2012;
- prevederile Ordinului nr. 1008/22.11.2005 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind reîncadrarea doamnei Leontina KOVACS pe postul de director al OCPI Cluj;

În temeiul art. 13 alin. (4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 119/20.03.2009 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj emite prezenta

DECIZIE

Art. I – Începând cu data prezentei decizii se completează Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, aprobat prin Decizia nr. 106/25.09.2009 a Directorului OCPI Cluj, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

După art. 45 al *Cap. V „Norme procedurale privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă”, Secțiunea 4 „Încetarea contractului individual de muncă”* se introduc 5 articole, numerotate de la art. 45¹ până la art. 45⁵, cu următorul conținut:

„Art. 45¹ Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 45² Procedura privind concedierea pentru motivele prevăzute la lit. a) se regăsește la *Cap. XX „Reguli referitoare la procedura disciplinară”*.

Art. 45³ Necoresponderea profesională constă în imposibilitatea salariatului de a obține performanțele profesionale solicitate de postul pe care este încadrat.

Art. 45⁴ (1) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 45¹ d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului.

(2) Evaluarea prealabilă a salariatului se dispune de directorul instituției la propunerea șefului ierarhic superior al salariatului.

(3) În scopul realizării evaluării se constituie o comisie alcătuită din trei membri, din care președinte este un salariat care deține o funcție de conducere, un salariat de aceeași specialitate cu salariatul evaluat și un reprezentant al sindicatului sau un reprezentant al salariaților în cazul în care nu există o organizație sindicală la nivelul instituției.

(4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica în scris, cu cel puțin 3 zile înainte:

a) data, ora și locul întrunirii comisiei;

b) tematica și modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(5) Evaluarea constă în analiza activităților și rezultatelor salariatului în raport cu criteriile de realizare a obiectivelor profesionale și atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(6) În realizarea evaluării comisia va audia șeful ierarhic superior al salariatului evaluat care va prezenta dovezi privind îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor profesionale și va putea dispune susținerea unui test scris privind legislația specifică activității și/sau o probă practică.

(7) comisia va analiza din punct de vedere profesional și al funcției pe care o îndeplinește salariatul și conduita acestuia ce determină neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

(8) Hotărârea comisiei se va lua cu majoritate de voturi și va conține calificativul acordat în concordanță cu procedura stabilită prin Ordinul nr. 49/2012 de aprobare a perioadei și a Regulamentului de desfășurare a activității de evaluare profesională individuală a salariaților din cadrul ANCPI și instituțiile subordonate. În cazul în care calificativul este „nesatisfăcător” se va propune schimbarea locului de muncă a celui evaluat.

(9) Salariatul evaluat poate solicita comisiei, în scris, revizuirea hotărârii în termen de 3 zile de la comunicare.

(10) Comisia va soluționa cererea în termen de două zile de la depunerea cererii și va înainta hotărârea definitivă spre aprobare directorului instituției care va dispune prin decizie schimbarea locului de muncă.

(11) În situația în care instituția nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(12) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. 10, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(13) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. 11, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 45⁵ (1) În cazul salariaților care dețin o funcție de conducere în cadrul oficiului teritorial/CNGCFT, propunerea de evaluare prealabilă se va întocmi de către directorul instituției care va solicita directorului general al ANCPI numirea unei comisii de evaluare.

(2) Propunerea de evaluare prealabilă va avea în vedere faptul că funcția ocupată de salariat, prin natura ei, presupune o răspundere specială astfel încât nerealizarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu a angrenat un prejudiciu moral/material instituției care face ca menținerea salariatului în funcție să fie prejudiciabilă pentru instituție.

(3) Comisia constituită prin ordin al directorului general al ANCPI va avea în componența sa directorul direcției care coordonează activitatea biroului/ serviciului condus de salariatul supus evaluării prealabile, un șef serviciu din cadrul aceleiași direcții sau din cadrul direcțiilor cu activitate incidentă și un reprezentant al sindicatului sau un reprezentant al salariaților în cazul în care nu există o organizație sindicală la nivelul oficiului teritorial.

(4) Evaluarea prealabilă a salariatului care deține o funcție de conducere se va realiza conform procedurii stabilite la art. 45⁴ alin. (4) – (10) la sediul ANCPI.

(5) Pentru testul scris prevăzut la alin. (6) se vor formula și subiecte privind aptitudinile manageriale.

(6) Hotărârea comisiei de evaluare va fi înaintată spre aprobare directorului general al ANCPI.

(7) Hotărârea comisiei de evaluare prealabilă va fi pusă în executare de către directorul oficiului teritorial/CNGCFT, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii privind concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.”

Art. II – (1) Începând cu aceeași dată *Capitolul VIII “Norme privind avansarea salariaților”* din Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, aprobat prin Decizia nr. 106/25.09.2009 a Directorului OCPI Cluj, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă și se înlocuiește cu:

Capitolul VIII - „PROCEDURA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENULUI PRIVIND PROMOVAREA ÎN GRADE/TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE”

I. Cadrul normativ:

- Codul muncii – Legea nr. 53 / 2003, republicată;
- Legea nr. 284 / 2010 – privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

II. Explicații generale:

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea în gradul/ treapta profesională superioară.

- 1.** Promovarea în grade/trepte profesionale a salariaților se face prin **examen, organizat semestrial de instituție**, cu încadrarea în **fondurile bugetare aprobate**.
- 2.** Examenul privind promovarea în grade/trepte profesionale superioare se organizează în urma solicitării scrise a salariaților care îndeplinesc condițiile de promovare, aprobată de către Directorul instituției.
- 3.** Promovarea salariaților în grade/trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un astfel de post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-un nivel imediat superior, ca urmare a promovării examenului.
- 4.** Examenul constă în susținerea unei **probe scrise** sau a unei probe practice, după caz, și **interviu** (proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale care necesită verificarea abilităților practice).

III. Publicitatea examenului:

5. Tematica și bibliografia va fi întocmită de șeful serviciului/biroului în cadrul căreia se află postul, este transmisă Serviciului Juridic și Relații cu Publicul și aprobată de conducătorul instituției.

6. Anunțul cuprinzând condițiile de participare, tematica și bibliografia, privind desfășurarea examenului se va face la sediul instituției și pe site-ul instituției.

Anunțul se face cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de susținerea examenului și se menține la locul de afișare al instituției până la finalizarea examenului.

7. În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se va face publicitatea modificării respective prin afișarea acestor informații la sediul instituției sau pe site-ul acesteia.

IV. Constituirea comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

8. Cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data susținerii examenului se stabilește componența comisiei de examen și componența comisiei de soluționare a contestațiilor.

9. **Comisia de examinare**, precum și cea **de soluționare a contestațiilor** este formată din trei membri – un președinte, 2 membri și un secretar. Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Comisiile de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizie a directorului instituției.

Comisia de examinare, respectiv de soluționare a contestațiilor cu excepția secretarului sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul. În cazul în care în cadrul instituției organizatoare nu există persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul, se va solicita un reprezentant din partea ANCPI.

Secretariatul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Serviciului Juridic și Relații cu Publicul, cu atribuții de resurse umane, acesta neavând calitatea de membru.

Secretarul comisiei de examinare, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin același act administrativ de constituire a comisiilor.

10. Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția în care urmează să se promoveze;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

12. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau 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 examen sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

13. Situațiile prevăzute la punctele 10, 11 și 12 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul instituției organizatoare a examinării ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

a) 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 apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la punctele 10, 11 și 12. 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 examen.

b) **În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la punctele 10, 11 și 12 actul de numire al comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare, de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute.**

14. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 12 lit. b) se sancționează potrivit Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

V. Condiții de participare

15. Pot participa la examenul de promovare în grade sau trepte imediat superioare persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au 3 ani pe același grad/treaptă, dovedit cu carnetul de muncă sau alte acte;
- au obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani cel puțin de 2 ori calificativul „foarte bine”;
- nu a fost sancționate disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

Salariații încadrați în funcția de debutant vor promova în gradul sau treapta imediat superioară pe bază de examen după expirarea perioadei de 6 luni, dar nu mai mult de 1 an.

VI. Desfășurarea probei scrise și a interviului:

16. Cunoștințele teoretice se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului care atestă pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv.

17. În ziua desfășurării examenului, comisia de examen elaborează subiectele și baremele de corectare pe baza tematicii aprobate.

În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu o zi înainte de data susținerii examenului.

18. Locul desfășurării examenului, timpul acordat elaborării lucrării, precum și modalitatea de securizare a lucrării sunt stabilite de comisia de examen.

Durata probei scrise nu poate depăși 3 ore.

19. Comisia de examen stabilește subiectele și întocmește 3 seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Seturile de subiecte se semnează de membrii comisiei de examen, se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila instituției.

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

21. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea.
- a) Candidații care nu sunt în sală când se face prezența sunt considerați absenți.
 - b) După verificarea identității candidaților, este interzisă ieșirea din sală, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul din membrii comisiei de examen.
 - c) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.
 - d) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul oricărei persoane în sală în afara membrilor comisiei de examen, precum și a persoanei care asigură secretariatul.
 - e) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile, ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
 - f) În cazul în care comisia de examen constată că nu sunt respectate prevederile de la lit. e) candidatul va fi eliminat din sală, pe lucrare se va înscrie mențiunea „anulat” iar cele întâmplate se consemnează într-un proces-verbal.
22. Lucrările se redactează doar pe seturi de hârtie asigurate de instituție, purtând ștampila 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 instituției.
23. La finalizarea lucrării sau la expirarea timpului alocat examinării, candidatul are obligația predării lucrării, semnând în borderoul special întocmit în acest sens.
24. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
25. Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul interviului pe baza următoarelor criterii:
- a) comportament în situații de criză;
 - b) abilități de comunicare;
 - c) capacitate de sinteză;
 - d) complexitate, inițiativă, creativitate și diversitatea activităților;
 - e) judecata și impactul deciziilor;
 - f) coordonare și supervizare.
26. În cadrul examenului de promovare, fiecare dintre cele două probe, proba scrisă și interviul, vor fi notate cu un **punctaj de maxim 100 de puncte**. Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru fiecare dintre cele 2 probe menționate consemnate în borderoul de notare. Punctajul final al fiecăreia dintre cele 2 probe se calculează ca medie aritmetică a punctajelor acordate individual pentru fiecare dintre cele două probe, proba scrisă și interviul.
27. Punctajul examenului de promovare se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe scrise sau practică, după caz, interviul. **Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.**
28. Rezultatul final se afișează la sediul instituției în maxim **3 zile lucrătoare** de la susținerea examenului.
29. Candidații pot depune contestații în termen de **48 de ore** de la data afișării rezultatelor, la registratura instituției.
30. Soluționarea contestațiilor se face de către comisia de soluționare a contestațiilor în **maxim o zi lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.
31. Afișarea listelor cu rezultatele finale.

32. Începând cu data de **1 ianuarie 2012**, examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, organizat semestrial de instituție, se va susține după cum urmează:

- în semestrul I, examenul se va organiza în luna iunie și vor participa toți salariații care îndeplinesc condițiile de promovare în grad/treaptă în perioada ianuarie – iunie;
- în semestrul II, examenul se va organiza în luna octombrie și vor participa toți salariații care îndeplinesc condițiile de promovare în grad/treaptă în perioada iulie – decembrie.

33. După afișarea rezultatelor finale, în termen de 5 zile, fiecare instituție publică va întocmi decizia de promovare în grad/treaptă cu data de 1 ale lunii următoare, după susținerea examenului.

34. În cazul în care susținerea examenului de promovare este mai devreme de data îndeplinirii condițiilor de promovare, persoana în cauză poate participa la acest examen, dar decizia de promovare va intra în vigoare cu data de 1 ale lunii următoare îndeplinirii condițiilor de promovare.

35. După emiterea deciziilor privind promovarea în grad/treaptă profesională imediat superioară, se va întocmi și transmite statul de funcții, în trei exemplare, la Agenție pentru a fi aprobat.

La statul de funcții se vor anexa și deciziile de promovare.

Anexele 1 - 5 fac parte integrantă din procedura privind promovarea în grad/treaptă profesională a salariaților și din Regulamentul intern.

INSTITUȚIA:

Anexa nr. 1

ANUNȚ

privind examenul de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară

Condiții de participare

Pot participa la examenul de promovare în grad/treaptă imediat superioară persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

- au 3 ani pe același grad/treaptă, dovedit cu carnetul de muncă sau alte acte;
- au obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani cel puțin de 2 ori calificativul „foarte bine”;
- nu au fost sancționate disciplinar după acordarea ultimului calificativ.
- existența solicitării scrise a salariatului care îndeplinește condițiile de participare, aprobată de către directorul instituției.

Susținerea examenului

Examenul constă în 2 etape succesive:

- probă scrisă;
- interviul pe subiecte profesionale.

Proba scrisă va avea loc la sediul OCPI Cluj, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 53, în data de, orele

Interviul va avea loc la sediul OCPI Cluj în data de, orele.....

INSTITUȚIA:

Anexa nr. 2

BORDEROU PREDARE LUCRĂRI
de concurenți, după susținerea probei scrise la examenul dinorganizat
pentru promovarea în grad/treaptă profesională imediat superioară

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nr. pagini lucrare	Semnătura candidatului la predarea lucrării
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Președintele comisiei de concurs

INSTITUȚIA:

Anexa nr. 3

CENTRALIZATOR
cu punctele acordate candidaților la proba scrisă, la examenul de promovare
în grad/treaptă profesională imediat superioară din.....

Nr. crt	Numele și prenumele candidatului	Punctaj acordat de membrii comisiei de examen pentru proba scrisă			Punctaj final proba scrisă
1					
2					
3					
4					

Comisia de concurs:

Președinte :

Membri:

Secretar :

INSTITUȚIA:

Anexa nr. 4

Total punctaj acordat la examenul din data de.....de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară

Criterii de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare conform art. 25 din procedură	Punctaj stabilit	Media punctajului acordat de membrii comisiei	Punctajul acordat pentru susținerea interviului		
1	Coordonare și supervizare	20				
2	Complexitate, inițiativă, creativitate și diversitate a activităților	20				
3	Judecată și impactul deciziilor	20				
4	Capacitate de sinteză	15				
5	Abilități de comunicare	15				
6	Comportamentul în situații de criză	10				
	TOTAL	100				

Comisia de concurs:

Președinte :

Membri:

Secretar:

INSTITUȚIA:

Anexa nr. 5

**CENTRALIZATOR NOMINAL
cu punctajul final la examenul din.....organizat pentru promovarea în grad/treaptă profesională imediat superioară**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea postului	Punctaj final proba scrisă	Punctaj final interviu	Punctaj final	Admis/Respins

Comisia de concurs:

Președinte :

Membri:

Secretar :

(2) *Anexele 1 – 4* la Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, aprobat prin Decizia nr. 106/25.09.2009 a Directorului OCPI Cluj, cu modificările și completările ulterioare se abrogă, astfel că Anexa 5 devine Anexa 6, iar Anexa 6 devine Anexa 7.

Art. III – Articolele I și II ale prezentei decizii fac parte integrantă din Regulamentul intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj.

Art. IV – Celelalte dispoziții ale Regulamentului intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. V – Serviciul Juridic și Relații cu Publicul va îndeplini formalitățile de afișare a prezentei decizii și de comunicare a unei copii a prezentei decizii șefilor de servicii și birouri.

DIRECTOR,



Dr. Leontina KOVACS

Cluj-Napoca
Nr. 38/02.04.2012

Serviciul Economic: Maria SUĂRĂȘAN – șef serviciu

S.J.R.P.: Ana MIRON – șef serviciu

Avizat pentru legalitate,

consilier juridic – Andrada GHIURUTAN

