

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

DECIZIA NR. 634
din data de 19 DECEMBRIE 2022

În temeiul prevederilor art. 5 din H.G. nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

În conformitate cu Structura organizatorică a Consiliului Național al Audiovizualului, aprobată prin Decizia nr. 633/12.11.2020 cu modificările ulterioare, precum și cu Statul de funcții și de personal al C.N.A., aprobat prin Decizia nr. 75/12.01.2022;

Vicepreședintele Interimar al Consiliului Național al Audiovizualului, ales să exercite această funcție, conform Deciziei nr. 631/15.12.2022, emite următoarea decizie:

DECIZIE:

Art. 1. Începând cu data de 20 decembrie 2022 se aprobă **Procedura pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul propriu al Consiliului Național al Audiovizualului**, prevăzută în anexă care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. Începând cu aceeași dată, Decizia nr. 173/27.03.2015 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă, Serviciul Cancelaria Consiliului, Compartimentul Auto și Direcția Economică vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

VICEPREȘEDINTE INTERIMAR,

MARIA MONICA GUBERNAT



PROCEDURA**pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul propriu al
Consiliului Național al Audiovizualului**

ART. 1 - Managementul carierei personalului contractual se asigură de către instituție, cu aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței, și, de către salariat prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și prin perfecționare continuă.

ART. 2 - Cariera personalului contractual reprezintă 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.

ART. 3 - După nivelul atribuțiilor, posturile aferente unor funcții contractuale se clasifică în posturi de conducere și posturi de execuție.

ART. 4 - Categoria funcțiilor contractuale de conducere, care pot fi regăsite în Statul de funcții al instituției, cuprinde următoarele:

- Director, gradul II - vechime minimă în specialitatea studiilor superioare necesară pentru ocuparea postului: 7 ani;
- Șef serviciu, gradul II - vechime minimă în specialitatea studiilor superioare necesară pentru ocuparea postului: 5 ani;
- Șef birou, gradul II - vechime minimă în specialitatea studiilor superioare necesară pentru ocuparea postului: 5 ani.

ART. 5 - Categoria funcțiilor contractuale de execuție, care pot fi regăsite în Statul de funcții al instituției, cuprinde următoarele:

- Expert, grad profesional IA - vechime minimă în specialitatea studiilor superioare necesară pentru ocuparea postului: 7 ani;
- Expert, grad profesional I - vechime minimă în specialitatea studiilor superioare necesară pentru ocuparea postului: 5 ani;
- Expert, grad profesional II - vechime minimă în specialitatea studiilor superioare necesară pentru ocuparea postului: 1 an;
- Expert, grad profesional debutant - vechime minimă în specialitatea studiilor superioare necesară pentru ocuparea postului: 0 ani;
- Referent, treaptă profesională IA - vechime minimă în specialitatea studiilor medii necesară pentru ocuparea postului: 7 ani;
- Referent, treaptă profesională I - vechime minimă în specialitatea studiilor medii necesară pentru ocuparea postului: 5 ani;
- Referent, treaptă profesională II - vechime minimă în specialitatea studiilor medii necesară pentru ocuparea postului: 1 an;
- Referent, treaptă profesională debutant - vechime minimă în specialitatea studiilor medii necesară pentru ocuparea postului: 0 ani;
- Magaziner - vechime minimă în specialitatea studiilor medii necesară pentru ocuparea postului: 3 ani;
- Șofer, treapta profesională I - vechime minimă în domeniu/specialitate necesară pentru ocuparea postului: 3 ani;
- Îngrijitor - vechime minimă în muncă necesară pentru ocuparea postului: 2 ani;

ART. 6 - (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad, o treaptă profesională sau funcție superior/superioară.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt:

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

ART. 7 - (1) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul C.N.A. se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de președintele instituției.

(3) Referatul întocmit de șeful ierarhic va cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Referatul se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Biroul Resurse Umane, Protecția Muncii și Arhivă.

(5) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se organizează semestrial.

ART. 8 - (1) 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 de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul/treapta profesională deținută.

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

- a) cerere de înscriere, conform **Anexei nr. 1** la prezenta procedură;
- b) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul/treapta profesională din care promovează, conform **Anexei nr. 2** la prezenta procedură;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

(3) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

ART. 9 - (1) Promovarea în funcție în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, încadrați cu contract individual de muncă, se face prin transformarea propriului post într-un post prevăzut cu studii superioare, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, după atestarea de către solicitanți a absolvirii cu diplomă de licență a studiilor superioare de lungă sau scurtă durată și după promovarea examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către personalul contractual a unor forme de învățământ superior în domeniul în care își desfășoară activitatea, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către președintele Consiliului Național al Audiovizualului.

(3) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care președintele C.N.A. decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

ART. 10 - (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade/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, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

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

ART. 11 - (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției 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. nr. 1336/2022, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs 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) adeverință eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitată pentru ocuparea funcției de conducere.

ART. 12 - (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează pe durată determinată, de maximum 6 luni într-un an calendaristic, prin promovarea temporară a unei persoane din instituție care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere vacantă/temporar vacantă și care nu a fost sancționată disciplinar.

(2) În perioada în care funcționarul contractual exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

ART. 13 - (1) Anunțul privind examenul de promovare în grad/treaptă profesională, în funcție sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia/tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

ART. 14 - (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, în cazul examenului de promovare în grad/treaptă profesională și în funcție, desemnate prin act administrativ de către președintele C.N.A., emis cel târziu la data publicării anunțului, sunt formate din trei membrii și un secretar. Membrii comisiei trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- să aibă experiență și cunoștințe necesare în domeniul postului în care se face promovarea;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

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

(3) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examen, 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.

Desfășurarea examenului de promovare

ART. 15 - (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în 2 etape:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Selecția dosarelor de înscriere

ART. 16 – (1) În vederea participării la examenul de promovare, candidații depun dosarul de examen în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

(2) La expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere, comisia de examinare verifică îndeplinirea condițiilor de participare prevăzute pentru personalul contractual înscris la examenul de promovare în termen de 2 zile lucrătoare și consemnează în borderoul individual, conform **Anexei nr. 3** la prezenta procedură, rezultatul selecției. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(3) Rezultatul selecției dosarelor de examen se afișează de către secretarul comisiei de examen, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțit, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2).

(4) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor se depun la secretarul comisiei de soluționare contestații în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului. Contestațiile vor fi rezolvate în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor consemna în borderoul individual rezultatul, iar rezultatul cu mențiunea „admis/respins”, se afișează de secretarul comisiei la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Proba scrisă din cadrul examenului

ART. 17. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(2) Fiecare membru al comisiei de examinare propune subiecte pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, iar în ziua desfășurării probei scrise comisia de examinare întocmește două variante de subiecte din subiectele propuse.

(3) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(4) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției.

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

(6) Durata probei scrise a examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

(7) Din momentul extragerii variantelor de subiecte este interzis accesul în sala de examen al candidaților care întârzie sau al oricărei persoane în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare și supravegherea desfășurării probei. Lucrările vor fi redactate numai cu pix sau cerneală de culoare albastră, pe seturile de hârtie asigurate de secretarul comisiei de examinare, purtând ștampila instituției pe fiecare filă.

(8) Pe toată perioada derulării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare. Nerespectarea acestei cerințe atrage eliminarea candidatului respectiv din examen, iar comisia de examinare înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate într-un proces-verbal.

(9) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens, potrivit **Anexei nr. 4** la prezenta procedură.

(10) Pentru proba scrisă a examenului de promovare se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

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

(12) Este interzis membrilor comisiei de examen sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(13) După finalizarea probei scrise se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

(14) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

(15) Rezultatul probei scrise se afișează de către secretarul comisiei de examen, conține punctajul obținut și mențiunea "admis" sau "respins", la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise.

(16) Contestațiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretarul comisiei de soluționare contestații în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului. Contestațiile vor fi rezolvate în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor consemna în borderoul individual rezultatul, iar rezultatul cu mențiunea „admis/respins”, se afișează de secretarul comisiei la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Proba practică

ART. 18 - Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.

ART. 19 - (1) 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.

(2) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de examen, 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.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de examen, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(4) Pentru proba practică a examenului de promovare se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

(5) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examen în parte, pentru fiecare criteriu de evaluare, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului final pentru proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(6) Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

(7) Rezultatul probei practice se afișează de către secretarul comisiei de examen, conține punctajul obținut și mențiunea "admis" sau "respins", la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei practice.

(8) Contestațiile cu privire la rezultatul probei practice se depun la secretarul comisiei de soluționare contestații în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului. Contestațiile vor fi rezolvate în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor vor consemna în borderoul individual rezultatul, iar rezultatul cu mențiunea „admis/respins”, se afișează de secretarul comisiei la sediul și pe pagina de internet a instituției.

Rezultatele finale ale examenului și comunicarea lor

ART. 20 - (1) Sunt declarați admiși candidații care au promovat proba scrisă/practică.

(2) Rezultatele finale se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

ART. 21 - Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului 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.

ART. 22 - Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 23 - La finalizarea examenului se întocmește un raport final al examenului, potrivit **Anexei nr. 5** la prezenta procedură, care conține modul de desfășurare a examenului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 24 - (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

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

ART. 25 - (1) Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

Promovarea personalului debutant

ART. 26 - Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este de 1 an, respectiv 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.

ART. 27 - Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

ART. 28 - (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de președintele instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) 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.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității instituției, 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.

ART. 29 - Îndrumătorul este numit de președintele instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

ART. 30 - 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

Anexei nr. 6 la prezenta procedură.

ART. 31 - La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit **Anexei nr. 7** la prezenta procedură.

ART. 32 - Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

ART. 33 - Prin act administrativ al președintelui instituției, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 14 al prezentei proceduri.

ART. 34 - (1) 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.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

ART. 35 - (1) 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.

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

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

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

ART. 36 - Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

Formular de înscriere

Funcția solicitată și Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul din care face parte aceasta:

Data organizării examenului, proba scrisă/proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a examenului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de examinare, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrisura

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI
Comisia de examen/de soluționare a contestațiilor

Borderou individual de notare

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul			
Numele și prenumele membrului în comisia de examen/de soluționare a contestațiilor			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)		Motivul respingerii**)
1			
2			
3			
Semnătura membrului comisiei:			

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului de lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

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****):							
Semnătura membrului comisiei:							

****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de examen/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

Informații privind proba practica:

Data desfășurării probei practice:

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Semnătura membrului comisiei

*****) Se va completa potrivit Planului stabilit de comisia de examinare.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de
pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului
1			
...			

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI
Comisia de examen

Raportul final al examenului

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul:

1.

2.

Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			

Observații formulate de către membrii comisiei:

Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor

Data contestației

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			

Informații privind proba scrisă

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			

Informații privind proba practică

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei practice	Rezultatul
1.			
2.			

Informații privind soluționarea contestației probei practice

	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			

Rezultatul final al examenului

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			

Funcția contractuală

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			

Funcția contractuală

Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
3			
Secretarul comisiei de concurs			

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

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

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	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, respectiv 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	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
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	

Calificativ de evaluare¹⁾:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

¹⁾ Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

²⁾ Dacă este cazul.

CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

Raportul salariatului debutant

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul:

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:

Semnătura: