

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor
în vederea angajării și promovării

CAPITOLUL I

Art.1. Presentul regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a concursurilor în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, precum și modalitatea de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor de promovare a personalului contractual din cadrul Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei (ANRE).

CAPITOLUL II**ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI SAU EXAMENULUI ÎN VEDEREA OCUPĂRII UNUI POST VACANT SAU TEMPORAR VACANT****Secțiunea 1 - Dispoziții generale**

Art.2. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător unei funcții contractuale, se face prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statutul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.3. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acestuia.

Art.4. Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, precum și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime, precum și celelalte cerințe specifice stabilite;
- g) nu a fost condamnată penal, prin hotărâre judecătorească definitivă, pentru infracțiuni săvârșite în legătură cu domeniul în care ANRE își exercită autoritatea și care nu a fost reabilitată de drept sau pe cale judecătorească.

Art.5. Cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se regăsesc în anexa anunțului de concurs.

Art.6. (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, compartimentele din cadrul ANRE transmit Direcției resurse umane și sisteme de management propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului, formalizată printr-un referat, însoțit prin semnătură de conducerea acestora.

(2) Ulterior aprobării referatului privind propunerea de organizare și desfășurare a concursului, compartimentul de specialitate comunică Serviciului resurse umane din cadrul Direcției resurse umane și sisteme de management, următoarele:

- a) bibliografia, tematica și cerințele specifice necesare pentru ocuparea postului vacant sau temporar vacant;
- b) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului.

(3) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare, expres indicate, cu relevanță pentru postul vacant sau vacant temporar scos la concurs.

(4) Compartimentul care inițiază concursul depune atașat referatului prevăzut la alin. (1) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată conform reglementărilor specifice.

Art.7. Etapele de concurs sunt următoarele:

- a) selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- b) proba scrisă (subiecte de sinteză/test grilă) și/sau proba practică;
- c) interviul.

Art.8. Personalul de specialitate din cadrul Serviciului resurse umane asigură:

- a) redactarea anunțului de concurs și postarea acestuia pe site-ul ANRE, însoțit de tematică, bibliografie și cerințele specifice;
- b) primirea dosarelor candidaților pentru înscrierea la concurs;
- c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale și a cerințelor specifice prevăzute în anunțul de concurs, precum și selectarea dosarelor de concurs ale candidaților;
- d) postarea pe site-ul ANRE a rezultatelor selecției dosarelor împreună cu informații privind data, ora și locul de desfășurare a probei scrise.

Secțiunea 2 - Publicitatea concursului

Art.9. (1) Anunțul privind concursul se postează pe site-ul instituției, la secțiunea "Transparență-Concursuri", cu cel puțin 15 de zile lucrătoare anterioare datei de desfășurare a probei scrise, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, putând fi accesat pe întreaga perioadă a desfășurării concursului.

(2) Anunțul cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea posturilor scoase la concurs și numărul acestora, precum și compartimentele în cadrul cărora se află;

- b) data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere la concurs, respectiv 10 zile lucrătoare de la data postării anunțului pentru posturile vacante și 5 zile lucrătoare pentru posturile temporar vacante;
- c) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere;
- d) condițiile generale necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- e) bibliografia, tematica și alte mențiuni necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- f) cerințele specifice pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- g) persoanele care pot oferi informații referitoare la concurs, datele de contact și adresa de e-mail destinată corespondenței pe perioada desfășurării concursului.

Secțiunea 3 - Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și atribuțiile acestora

Art.10. (1) Pentru desfășurarea concursului, prin decizie a președintelui ANRE, cel mai târziu cu două zile anterioare datei de desfășurare a probei scrise, se numește comisia de concurs formată din trei membri, dintre care unul îndeplinește funcția de președinte al comisiei.

(2) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii.

(3) Pentru soluționarea contestațiilor depuse, în termenul precizat la alin. (1), se numește prin decizie a președintelui ANRE, comisia de soluționare a acestora, formată din trei membri, dintre care unul îndeplinește funcția de președinte al comisiei.

(4) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) Secretariatul comisiei este asigurat de personalul de specialitate din cadrul Serviciului resurse umane.

Art.11. Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul;
- b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul.

Art.12. Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care a fost sancționată disciplinar iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Art.13. Nu poate fi desemnată în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor o persoană 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 concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.14. (1) Situațiile prevăzute la art.13 se sesizează Direcției resurse umane și sisteme de management de către orice persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze președintele ANRE, în scris, cu celeritate, despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art.13.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art.13, comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor se modifică, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art.11, art.12 și art.13.

Art.15. Comisia de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește tipul probei scrise, necesitatea probei practice și asigură desfășurarea acestora, după caz;
- b) stabilește subiectele/testele-grilă, planul probei practice, dacă este cazul, planul de interviu, precum și baremurile de notare;
- c) asigură realizarea interviului;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică, precum și interviul;
- e) semnează documentele întocmite după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.16. Comisia de soluționare a contestațiilor are în principal, următoarele atribuții:

- a) soluționează și motivează răspunsurile la contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, notarea probei scrise și/sau a probei practice și cu privire la notarea interviului;
- b) formulează răspunsurile la contestațiile depuse de către contestatari, care urmează a fi transmise acestora;
- c) semnează documentele privind soluționarea contestațiilor, precum și raportul final al concursului, dacă este cazul.

Art.17. Secretarul comisiei asigură, în principal, îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) asigură desfășurarea probelor de concurs;
- b) asigură postarea pe site-ul ANRE a rezultatelor obținute de candidați la probele de concurs;
- c) primește contestațiile înregistrate la ANRE referitoare la selecția dosarelor, notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, și cu privire la notarea interviului și le transmite comisiei de soluționare a acestora;
- d) asigură transmiterea răspunsului elaborat de către comisia de soluționare a contestațiilor către contestatari;
- e) elaborează și semnează alături de comisia de concurs și comisia de contestații, dacă este cazul, documentele privind desfășurarea concursului, inclusiv raportul final al concursului;
- f) îndeplinește și alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.18. (1) Comisia de concurs are obligația de a asigura confidențialitatea subiectelor stabilite pentru probele de concurs sau examen.

(2) Personalul de specialitate din cadrul Direcției resurse umane și sisteme de management are obligația de a păstra documentele de concurs.

Secțiunea 4 - Derularca etapelor concursului

Art.19. (1) În vederea participării la concurs, candidații care întrunesc condițiile generale și cerințele specifice aferente postului vacant, pot depune la ANRE dosarul de concurs, în termenul prevăzut la art.9 alin. (2) lit. b).

(2) Dacă în termenul prevăzut la art.9 alin. (2) lit. b) nu s-a depus nicio candidatură, termenul de depunere a dosarelor poate fi prelungit cu maximum 10 zile lucrătoare.

Art.20. (1) Dosarul pentru înscriere la concurs cuprinde:

- a) formularul de înscriere al cărui model este prevăzut în anexa la prezentul regulament, care face parte integrantă din acesta;
- b) curriculum vitae, însoțit prin semnătură;
- c) copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, dacă este cazul;
- e) copia carnetului de muncă și adeverințe care să ateste vechimea totală în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată anterior derulării concursului, cu cel mult 6 luni, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(2) Actele prevăzute la alin. (1) lit. c), lit. d) și lit. e) sunt prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), candidatul declarat admis are obligația de a depune la angajare cazierul judiciar în original.

(4) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Art.21. (1) Selecția dosarelor se realizează în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

(2) Rezultatele selectării dosarelor se postează pe site-ul ANRE, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului.

(3) Odată cu rezultatele selecției dosarelor se comunică și data desfășurării probei scrise, care are loc în termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la data postării rezultatelor selecției dosarelor.

Art.22. (1) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc corespunzător tematicii de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(4) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește două seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, punctaj care se comunică odată cu subiectele.

(6) Seturile de subiecte, semnate de către președintele comisiei de concurs, se închid în plicuri, pe care se aplică ștampila ANRE de către secretarul comisiei.

(7) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de trei ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acesteia.

(8) Anterior începerii probei scrise, secretarul comisiei verifică identitatea candidaților pe baza buletinului/cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea verificării identității ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.

(9) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de secretarul comisiei de concurs.

(10) Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor și nu poate depăși trei ore.

(11) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, secretarul comisiei prezintă candidaților plicurile cuprinzând subiectele și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(12) După extragerea subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie.

(13) Pe toată durata derulării concursului, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(14) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (12) și alin. (13) atrage eliminarea candidatului din concurs. Secretarul comisiei de concurs constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală și înscrie mențiunea "anulat" pe lucrarea acestuia.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării acestora, doar pe seturile de hârtie puse la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei, purtând ștampila ANRE pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se sigilează astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, situație în care nu mai există obligația sigilării lucrării. Secretarul comisiei de concurs pune la dispoziția candidaților foi de hârtie ștampilate pentru redactarea ciornelor, numai la solicitarea acestora.

(16) Candidații au obligația de a preda secretarului comisiei subiectele, lucrarea scrisă, precum și ciornele, la finalizarea probei ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul de predare a lucrării scrise, care include identitatea candidatului, numărul de pagini ale lucrării, numărul de ciorne.

Art.23. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art.24. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, în vederea testării îndemnării și abilității în realizarea cerințelor practice.

(2) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice se consemnează în scris de către secretarul comisiei de concurs, fiind însușite prin semnătură atât de comisie cât și de către candidat.

Art.25. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- b) capacitatea de comunicare;
- c) motivația candidatului;
- d) inițiativa și creativitatea.

(3) Interviul poate fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz, în maximum 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice.

(4) Pentru posturile de conducere, interviul include și elemente referitoare la capacitatea managerială.

(5) Data și ora susținerii interviului se postează pe site-ul ANRE odată cu rezultatele probei scrise și/sau probei practice.

(6) Membrii comisiei de concurs nu pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de gen.

(7) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris de către secretarul comisiei de concurs.

(8) Planul de interviu și răspunsurile la interviu, după caz, se semnează de către secretarul comisiei de concurs, membrii comisiei și candidat.

Secțiunea 5 - Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.26. (1) Anterior notării probei scrise, lucrările candidaților se numérotează de către secretarul comisiei, fără ca acestea să fie desigilate.

(2) 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 de notare.

(3) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Art.27. (1) Notarea probei scrise și/sau probei practice, precum și a interviului se face, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, rezultatele postându-se pe site-ul ANRE.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare probă și se notează în borderourile de notare. Punctajul pentru fiecare probă de concurs se realizează ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) În situația în care la notarea probei scrise se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează la recorectarea lucrării de către membrii comisiei.

(4) Punctajul final se realizează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

Art.28. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați, însoțite de mențiunea "admis" ori "respins" se postează pe site-ul ANRE.

Art.29. (1) Punctajul maxim stabilit pentru fiecare probă de concurs este de 100 de puncte.

(2) Punctajul minim necesar pentru promovarea probei scrise și/sau probei practice, precum și a interviului, este stabilit după cum urmează:

- a) 70 de puncte, pentru funcțiile de execuție;
- b) 80 de puncte, pentru funcțiile de conducere.

Art.30. (1) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, conform prevederilor art.29, alin. (2).

(2) La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se organizează un nou interviu.

(3) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, se organizează un nou interviu.

(4) Rezultatele finale ale concursului se postează pe site-ul ANRE în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data finalizării ultimei probe.

Art.31. Secretarul comisiei de concurs elaborează raportul final, în baza documentelor de concurs semnate de către toți membrii comisiei de concurs și a documentelor privind soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații, dacă este cazul, raport care include detaliile desfășurării concursului, inclusiv rezultatele obținute.

Secțiunea 6 - Depunerea și soluționarea contestațiilor

Art.32. (1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de două zile lucrătoare de la data depunerii acestora.

(3) Răspunsurile privind soluționarea contestațiilor se transmit contestatarilor pe adresele de e-mail indicate pentru corespondență sau la adresa de domiciliu a acestora, în termen de două zile lucrătoare.

Art.33. Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

Secțiunea 7 - Amânarea, suspendarea și anularea concursului

Art.34. (1) În cazul în care, din motive justificate, nu se pot respecta data și ora desfășurării etapelor de concurs, acesta se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare.

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, Direcția resurse umane și sisteme de management are obligația anunțării modificărilor intervenite în desfășurarea concursului, prin aceleași mijloace de informare.

Art.35. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale, Președintele ANRE este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează, cu celeritate, la verificarea celor sesizate, de către Direcția resurse umane și sisteme de management.

(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(3) În cazul în care se constată că verificarea celor sesizate nu poate fi realizată cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului se suspendă, până la finalizarea verificării.

(4) În situația în care, în urma verificării de către Direcția resurse umane și sisteme de management realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art.36. (1) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit art.35. alin. (1), se constată că nu sunt respectate prevederile privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se anulează.

(2) Președintele ANRE poate să anuleze desfășurarea concursului și din alte motive care țin de organizarea instituției.

Secțiunea 8 - Prezentarea la post

Art.37. (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de 20 de zile lucrătoare de la data postării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 47 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

Art.38. În cazul neprezentării la post a candidatului admis la termenul stabilit la art.37 alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit art.37. alin. (2), se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul pentru care a candidat, cu condiția îndeplinirii cerințelor de promovabilitate.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSURILOR ȘI/SAU EXAMENELOR PENTRU PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

SUBCAPITOL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.39. (1) Prin procesul de promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual din cadrul ANRE, respectiv încadrarea într-o funcție de execuție superioară, care necesită același nivel de studii sau un nivel de studii superior ori într-o funcție de conducere.

(2) Promovarea într-o funcție de conducere se realizează prin concurs. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3) Promovarea personalului contractual al ANRE într-o funcție de execuție superioară se realizează, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care un astfel de post nu există, prin transformarea postului din statul de funcții pe care îl ocupă salariatul într-unul de nivel superior.

(4) Promovarea salariaților ANRE, încadrați în posturi cu studii medii, la absolvirea studiilor universitare de licență în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de ANRE ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, se realizează prin examen, cu

transformarea postului în care sunt încadrați și cu suplimentarea atribuțiilor din fișa postului în mod corespunzător.

Art.40. Cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească salariații care participă la concursul de promovare într-o funcție de conducere sau la examenul de promovare într-o funcție de execuție superioară se regăsesc în anexa anunțului de concurs/examen, după caz.

Art.41. Promovarea salariaților ANRE are la bază următoarele principii:

- a) *competență*, principiu potrivit căruia salariații care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție de conducere sau într-o funcție de execuție superioară trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției respective;
- b) *competiție*, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții de conducere se face prin concurs sau examen, după caz;
- c) *egalitate de șanse*, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;
- d) *profesionalism*, principiu potrivit căruia exercitarea funcției se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor, în limitele de competență stabilite prin fișa postului;
- e) *motivare*, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei, ANRE are obligația să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;
- f) *transparență*, principiu potrivit căruia ANRE are obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la carieră.

SUBCAPITOL II

PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎNTR-O FUNCȚIE DE CONDUCERE

Art.42. (1) Cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească salariații ANRE care participă la concursul de promovare într-o funcție de conducere sunt:

- a) studii specifice funcției;
- b) vechime în specialitate potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concursul;
- c) calificativ "foarte bine" obținut la cel puțin două evaluări ale performanțelor profesionale individuale efectuate în ultimii trei ani, în care candidatul s-a aflat în activitate.

(2) Cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească salariații care participă la concursul de promovare într-o funcție de conducere sunt cuprinse în anunțul de concurs.

Art.43. Anunțul privind promovarea salariaților într-o funcție de conducere se postează pe site-ul instituției, la secțiunea "Transparență-Promovări".

Art.44. Pentru ocuparea unor funcții de conducere, salariații trebuie să îndeplinească condiția de vechime într-o funcție managerială, astfel:

- a) director adjunct - 3 ani;
- b) director - 4 ani;
- c) director general/secretar general - 5 ani.

Art.45. Prevederile art.2– art.36 din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător.

SUBCAPITOL III

PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎNTR-O FUNCȚIE DE EXECUȚIE SUPERIOARĂ

Secțiunea 1 - Dispoziții generale privind promovarea personalului contractual într-o funcție de execuție superioară

Art.46. (1) Cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească salariatul ANRE care participă la examenul de promovare într-o funcție de execuție superioară sunt:

- a) studii specifice funcției pentru care s-a propus promovarea;
- b) vechime în specialitate potrivit cerințelor postului pentru care se organizează concursul sau examenul de promovare;
- c) calificativ "foarte bine" obținut la cel puțin două evaluări ale performanțelor profesionale individuale efectuate în ultimii trei ani, în care candidatul s-a aflat în activitate.

(2) Cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească salariatul care participă la examenul de promovare într-o funcție de execuție superioară sunt cuprinse în anunțul privind examenul de promovare.

Art.47. (1) În vederea promovării salariaților, compartimentele din cadrul ANRE transmit Direcției resurse umane și sisteme de management propunerea privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare într-o funcție de execuție superioară, formalizată printr-un referat, însoțit prin semnătură de către conducerea acestora.

(2) Referatul, menționat la alin. (1), este supus aprobării președintelui ANRE de către Direcția resurse umane și sisteme de management și cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de salariat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit salariatul în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) conduita salariatului în cadrul relațiilor de muncă;
- e) propunerea de promovare;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea examenului.

Art.48. (1) Anterior organizării examenului de promovare într-o funcție de execuție superioară, compartimentul de specialitate comunică Serviciului resurse umane următoarele:

- a) bibliografia, tematica și cerințele specifice postului pentru care se organizează promovarea;
- b) propunerile privind componența comisiei de examen, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) alte mențiuni referitoare la organizarea examenului.

(2) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru postul pentru care se organizează examenul de promovare.

(3) Compartimentul care inițiază examenul de promovare depune atașat referatului prevăzut la art.47 alin. (1) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale în care se face promovarea, întocmită și aprobată conform reglementărilor specifice.

Secțiunea 2 - Publicitatea examenului de promovare într-o funcție de execuție superioară

Art.49. (1) Anunțul privind examenul de promovare se postează pe site-ul instituției la secțiunea “Transparență-Promovări”, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru examen.

(2) Anunțul conține în mod obligatoriu:

- a) bibliografia și tematica;
- b) condițiile și cerințele specifice pentru promovare;
- c) documentele solicitate pentru întocmirea dosarului de înscriere la examen;
- d) data, ora și locul desfășurării examenului de promovare;
- e) modalitatea de desfășurare a examenului.

Secțiunea 3 - Constituirea comisiilor de examen pentru promovarea într-o funcție de execuție superioară și de soluționare a contestațiilor și atribuțiile acestora

Art.50. (1) Pentru desfășurarea examenului de promovare se numește prin decizie a președintelui ANRE, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data postării anunțului, comisia de examen formată din trei membri, dintre care unul îndeplinește funcția de președinte.

(2) Pentru soluționarea contestațiilor depuse se numește prin decizie a președintelui ANRE, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data postării anunțului, comisia de soluționare a acestora, formată din 3 membri, dintre care unul îndeplinește funcția de președinte.

(3) Calitatea de membru în comisia de examen este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Secretariatul comisiilor este asigurat de către serviciul resurse umane.

(5) Secretarul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor nu are calitatea de membru în cadrul comisiilor stabilite potrivit prevederilor prezentului regulament.

(6) Secretarul comisiei de examen este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin deciziile președintelui ANRE prevăzute la alin. (1) și (2).

Art.51. Prevederile art.11 – art.17 se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea 4 - Derularea etapelor examenului de promovare într-o funcție de execuție superioară

Art.52. Salariatul propus pentru examenul de promovare prezintă comisiei de examen un dosar, care cuprinde:

- a) cererea de înscriere la examenul de promovare;
- b) curriculum vitae, însoțit prin semnătură;
- c) copii ale fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, certificate de către serviciul resurse umane, aferente ultimilor trei ani;
- d) alte documente relevante pentru desfășurarea examenului.

Art.53. (1) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice.

(2) Subiectele stabilite la proba scrisă trebuie să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul specific de activitate.

- (3) Comisia de examen stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, punctaj care se comunică salariatului odată cu subiectele de examen.
- (4) Fiecare membru al comisiei de examen propune pe baza bibliografiei, corespunzător tematicii, maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examen stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare, stabilind durata examenului de promovare în funcție de gradul de dificultate și complexitate.
- (5) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examen pune la dispoziția salariatului propus a fi promovat subiectele stabilite, conform alin. (3).
- (6) Salariatul propus a fi promovat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examen.

- Art.54.** (1) Proba scrisă sau proba practică se desfășoară pe durata a maximum trei ore.
- (2) Lucrările se redactează pe coli de hârtie asigurate de către secretarul comisiei de examen, ștampilate pe fiecare pagină.
 - (3) Secretarul comisiei de examen pune la dispoziția salariatului foi de hârtie ștampilate pentru redactarea ciornelor, numai la solicitarea acestuia.
 - (4) Salariatul are obligația de a preda secretarului comisiei de examen subiectele, lucrarea scrisă, precum și ciornele, la finalizarea probei ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul de predare a lucrării scrise, care include identitatea salariatului, numărul de pagini ale lucrării și numărul de ciorne.

Secțiunea 5 - Notarea probelor examenului de promovare într-o funcție de execuție superioară

- Art.55.** (1) Proba scrisă este notată cu un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (2) Comisia de examen acordă punctajul pe baza următoarelor criterii:
 - a) cunoștințe teoretice necesare funcției în care se face promovarea;
 - b) abilități de comunicare;
 - c) capacitate de sinteză;
 - d) complexitate, inițiativă, creativitate.
 - (3) Membrii comisiei de examen acordă individual punctaje pentru proba de examen, punctajele fiind consemnate în borderoul de notare.

Art.56. (1) Prevederile art.23 și art.24 și ale art.27 - art.29 se aplică în mod corespunzător.

Art.57. Rezultatele examenului de promovare se comunică salariatului și se postează pe site-ul instituției, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Secțiunea 6 - Depunerea și soluționarea contestațiilor la examenul de promovare într-o funcție de execuție superioară

Art.58. Depunerea și soluționarea contestațiilor se realizează corespunzător art.32 - art.33 din prezentul Regulament.

Secțiunea 7 - Amânarea, suspendarea și anularea concursului pentru promovarea într-o funcție de execuție

Art.59. Amânarea, suspendarea și anularea examenului pentru promovare într-o funcție de execuție superioară se realizează corespunzător prevederilor art.34 - art.36 din prezentul regulament.

SUBCAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.60. Personalul de la Cabinetul președintelui și Cabinetul vicepreședinților, care este angajat pe perioada mandatului acestora, în condițiile art. 5¹ din *Regulamentul privind regimul și principiile remunerării membrilor Comitetului de reglementare și salarizării personalului angajat al Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei*, aprobat prin Ordinul președintelui Autorității Naționale de Reglementare în Domeniul Energiei nr. 139/2014, cu modificările și completările ulterioare, nu poate participa la concursurile de promovare prevăzute la art. 39 din prezentul regulament.

Art.61. (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării se realizează începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare.

(2) Ulterior promovării, exercitarea atribuțiilor noii funcții se realizează corespunzător fișei de post, care se întocmește corespunzător procedurii specifice și se însușește prin semnătură de către salariațul promovat.