

Parlamentul României

Senat

HOTĂRÂREA BIROULUI PERMANENT

privind adoptarea unor măsuri organizatorice la nivelul serviciilor Senatului

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1) lit. q) din Regulamentul Senatului, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 28 din 24 octombrie 2005, cu modificările ulterioare, ale Hotărârii Senatului nr. 13 din 24 iunie 2009 privind structura serviciilor Senatului, precum și ale Hotărârii Senatului nr. 29 din 16 noiembrie 2010 pentru modificarea Hotărârii Senatului nr. 13/2009 privind structura serviciilor Senatului și alte măsuri organizatorice,

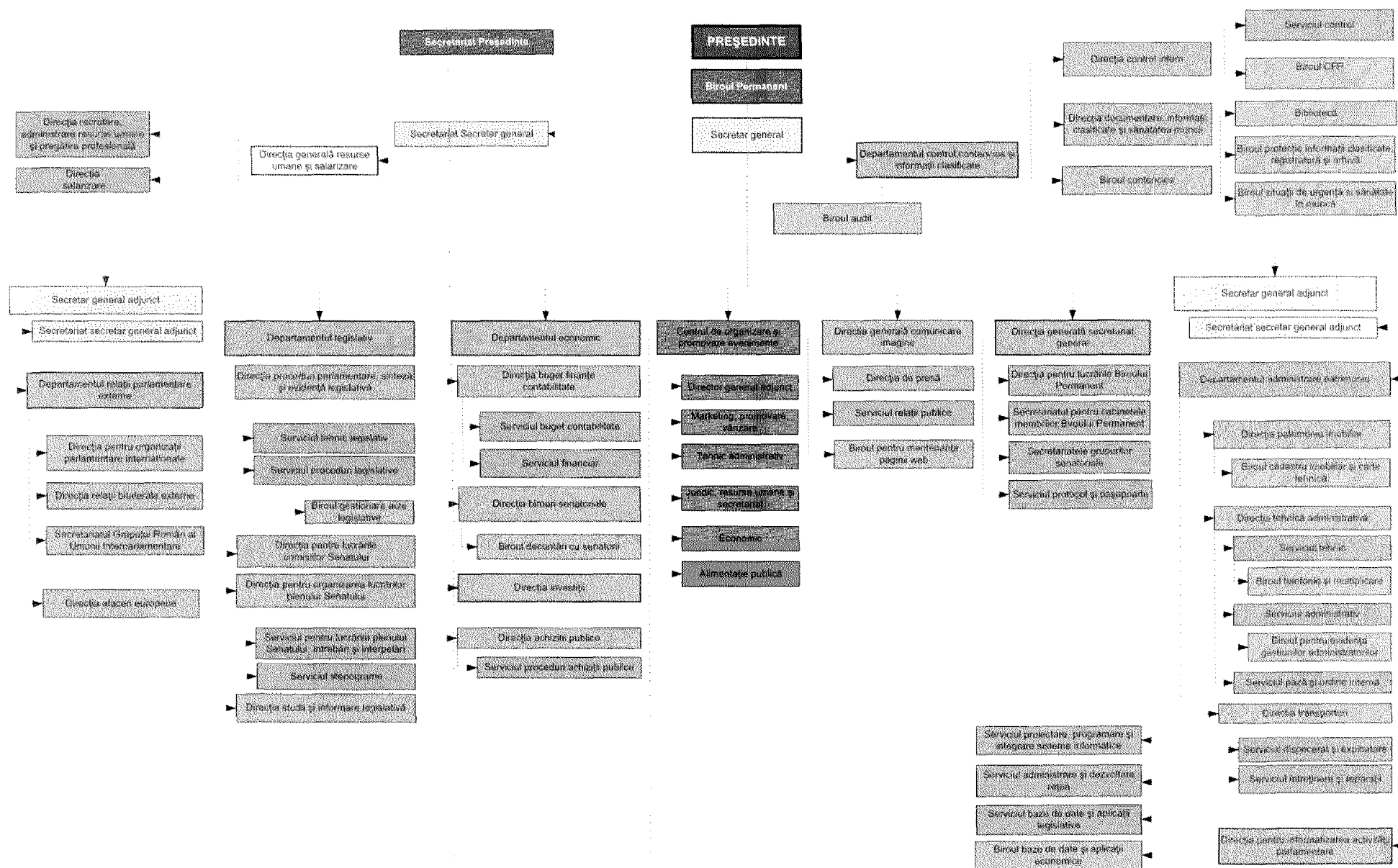
Biroul permanent al Senatului hotărăște:

Art. I. - Hotărârea Biroului permanent nr. 4/2009 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Anexa nr. 1 va avea următorul cuprins:

SENATUL ROMÂNIEI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIILOR SENATULUI



2. La anexa nr. 2, articolul 56 se modifică și va avea următorul cuprins:

« **Art. 56 - (1) Direcția patrimoniu imobiliar** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) participă la ședințele Consiliului Tehnico-Economic sau ale Consiliului Tehnic, în vederea analizării problemelor ce privesc patrimoniu imobiliar;
 - b) coordonează activitatea de gestionare, actualizare și păstrare a cărții tehnice a Senatului sau a elementelor de carte tehnică a construcției;
 - c) coordonează gestionarea și arhivarea documentelor de evidență patrimonială a tuturor construcțiilor și terenurilor aflate în administrarea Senatului;
 - d) asigură evidența cadastrală a patrimoniului imobiliar al Senatului;
 - e) depozitează și păstrează, în condiții corespunzătoare, bunurile achiziționate în magazia de rechizite și consumabile, magazia de materiale și întreținere, magazia tehnică și în depozitul de mobilier și bunuri folosite;
 - f) participă la recepția bunurilor ce fac obiectul gestiunilor sale, împreună cu comisiile de recepție;
 - g) ține evidența bunurilor din inventar, colaborează cu compartimentul de specialitate pentru stabilirea valorii stocurilor faptice și transmite către compartimentele avizate situația stocurilor;
 - h) verifică și avizează solicitările de bunuri, precum și bunurile de consum;
 - i) distribuie bunuri către structurile Senatului, în conformitate cu aprobările și normele de consum existente;
 - j) realizează statistici privind dinamica consumurilor de bunuri ce fac obiectul gestiunilor proprii;
 - k) întocmește normele de consum materiale și bunuri, împreună cu structurile specializate;
 - l) întocmește proiectul bugetului Senatului, potrivit domeniului său de activitate;
 - m) realizează adaptează, împreună cu toate celelalte compartimente specializate din Senat, normele de consum materiale și bunuri;
 - n) participă la efectuarea inventarierilor de bunuri și face propuneri pentru declasarea și casarea mijloacelor fixe sau obiectelor de inventar;
 - o) participă la întocmirea referatelor de necesitate pentru achizițiile de bunuri, ce fac obiectul activității direcției;
 - p) colaborează cu compartimentul de specialitate pentru adaptarea și optimizarea programului informatic de gestionare a bazei de date și aplicații economice, pentru domeniul de activitate a direcției;
- (2) Direcția patrimoniu imobiliar are în componență Biroul cadastru imobiliar și carte tehnică. »

3. La anexa nr. 2, după articolul 56 se introduce un paragraf nou, 7.1.1, cu următorul cuprins:

„7.1.1 Biroul cadastru imobiliar și carte tehnică

Art. 56¹ - Biroul cadastru imobiliar și carte tehnică îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează gestionarea, actualizarea și păstrarea, potrivit legii, a cărții tehnice a Senatului sau, după caz, a elementelor de carte tehnică a construcției;
- b) colaborează cu direcțiile de specialitate ale Senatului și Camerei Deputaților ce au calitatea de administratori sau utilizatori ai construcției în vederea preluării documentației;
- c) arhivează în format electronic documentația de proiectare aferentă cărții tehnice a construcției;
- d) gestionează, completează, scanează și prelucrează documentația aferentă cărții tehnice a construcției;

e) organizează primirea, selecția, clasificarea, opisarea și gruparea documentelor specifice constituirii cărții tehnice și le arhivează în spațiile amenajate conform normelor arhivistice în vigoare;

f) asigură întocmirea documentației cadastrale, prin persoane autorizate (eventual terți), ține evidența cadastrală a patrimoniului imobiliar și colaborează cu instituțiile abilitate ale statului în domeniul respectiv.

g) gestionează și arhivează documentele de evidență patrimonială a tuturor construcțiilor și terenurilor aflate în administrarea Senatului, efectuează modificările de micșorare sau mărire a patrimoniului imobiliar;

h) elaborează orice fel de documentație ce privește intervenția asupra patrimoniului imobiliar al Senatului;

i) colaborează cu proiectantul, executantul și organele de specialitate cu atribuții în domeniul construcțiilor și instalațiilor aferente acestora;

j) participă la elaborarea proiectului de buget al Senatului pe domeniul de activitate a biroului;

k) întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul activității biroului;

l) organizează și ține la zi evidența documentației specifice Cărții tehnice și pune la dispoziția utilizatorilor pentru studiu și analiză cu privire la exploatarea, modernizarea, mentenanța și intervenția la clădire;

m) pune la dispoziția compartimentelor de exploatare, la cerere, o copie a documentației tehnice aferente spațiilor aflate în exploatare. »

4. La anexa nr. 2, liniuțele a cincea – a opta ale literei a), precum și literele e) – i), l) și m) ale articolului 58 se abrogă.

5. La anexa nr. 2, după alineatul (1) al articolului 58 se introduce un nou alineat, alin. (2), cu următorul cuprins:

„(2) Serviciul tehnic are în componență Biroul telefonie și multiplicare.”

6. La anexa nr. 2, după articolul 58 se introduce un paragraf nou, 7.2.1¹, cu următorul cuprins:

„7.2.1¹ Biroul telefonie și multiplicare

Art. 58¹ - Biroul telefonie și multiplicare îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură desfășurarea, în bune condiții, a activităților de comunicare ale Senatului, astfel:

- elaborează soluțiile tehnice privind dotarea și instalarea echipamentelor de comunicație corespunzătoare telefoniei fixe și a rețelilor;

- instalează, pune în funcțiune, exploatează și asigură funcționarea echipamentelor de comunicație corespunzătoare telefoniei fixe și a rețelilor;

- elaborează soluțiile tehnice privind serviciile și dotarea cu aparate de comunicație corespunzătoare telefoniei mobile;

- exploatează și asigură funcționarea aparaturii de comunicație corespunzătoare telefoniei mobile;

b) asigură definirea și administrarea profilurilor traseelor de comunicații și asigură conexiuni pentru voce și pachete de date;

c) asigură compatibilități de echipamente pe magistrale de comunicații voce/date;

d) asigură configurarea de trasee de voce/date pentru evenimente speciale;

e) asigură suport tehnic pentru desfășurarea în bune condiții, a activităților de comunicații tuturor structurilor Senatului, prin :

- elaborarea soluțiilor privind dotarea cu aparate, sisteme și echipamentele tehnice necesare spațiilor destinate;
- instalarea, punerea în funcțiune, exploatarea și asigurarea funcționării aparatelor, sistemelor și echipamentelor din dotarea spațiilor alocate fiecărei structuri, prin acțiuni proprii și în colaborare cu unități specializate;
- f) întocmește și actualizează cartea de telefoane a Senatului;
- g) asigură multiplicarea tuturor materialelor și documentelor legislative;
- h) asigură buna desfășurare a activităților de legare, îndosariere, broșare și capsare documente;
- i) asigură instalarea, punerea în funcțiune, exploatarea și buna funcționare a echipamentelor de multiplicat și a celor multifuncționale de copiere, imprimare din rețea, scanare și arhivare din dotarea Senatului prin acțiuni proprii și în colaborare cu unități specializate ;
- j) întocmește note tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;
- k) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul de activitate a produselor și serviciilor;
- l) verifică și avizează notele de plată pentru serviciile specifice.”

7. La anexa nr. 2, articolul 59 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.59. – (1) Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) administrează, amenajează, exploatează și întreține spațiile Senatului, pentru a asigura condițiile optime necesare desfășurării activităților ce se desfășoară în Senat, astfel:
 - organizează activitățile privind integritatea și funcționalitatea bunurilor aflate în folosință în spațiile Senatului;
 - asigură întreținerea și curățenia spațiilor interioare și exterioare aflate în administrarea Senatului;
 - amenajează și asigură funcționalitatea sălilor, a cabinetelor și a birourilor, a spațiilor de circulație, a grupurilor sanitare și a altor spații pentru activitățile ce se desfășoară în Senat;
 - întocmește norme de consum și note tehnice pentru materialele necesare desfășurării activității administrative;
 - asigură întreținerea spațiului verde aflat în administrarea Senatului și îngrijește plantele ornamentale de interior;
 - participă alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Senatului la campania de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, conform planului de măsuri aprobat de Secretarul general al Senatului;
 - organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere din spațiile administrate de Senat;
- b) întocmește necesarul de materiale de curățenie și repartizează materialele necesare activității administrative, conform normelor de consum;
- c) organizează și răspunde de activitatea de curățenie pe spațiile date în folosință aparținând Senatului, asigură condiții optime de desfășurare a activităților parlamentare și a altor activități care se desfășoară în Palatul Parlamentului, organizate de Senat;
- d) răspunde de întreținerea curățeniei la garaj, pe spațiile cu destinație de birou, sală de ședință, holuri de acces, grupuri sanitare care sunt administrate de Senat;
- e) asigură, din punct de vedere administrativ, organizarea acțiunilor de protocol și a altor evenimente ce se desfășoară în Senat;
- f) întocmește documentele privind angajarea și ordonanțarea cheltuielilor prevăzute în bugetul Senatului pentru domeniul său de activitate;
- g) asigură serviciile de alimentație publică organizând activitatea bufetelor, a restaurantelor pentru activitățile de protocol de la Senat;

h) întocmește referatele de necesitate și notele tehnice pentru achiziția de bunuri și servicii necesare bunei desfășurări a activității specifice;

i) răspunde de derularea contractului de achiziție a florilor și a aranjamentelor florale, de amenajarea corespunzătoare, din acest punct de vedere, a sălilor și saloanelor de primire;

j) urmărește derularea contractelor de bunuri și servicii pentru domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;

k) fundamentează necesarul anual de bunuri și servicii, participând la elaborarea proiectului de buget al Senatului, pentru domeniul său de activitate;

l) ține evidența spațiilor de lucru aferente activității Senatului, întocmește analize și propuneri privind utilizarea eficientă a acestora de către toate compartimentele;

m) întocmește analize și propuneri privind dotarea spațiilor cu bunuri, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare desfășurării optime a activității pe aceste spații.

(2) Serviciul administrativ are în componență Biroul pentru evidența gestiunii administratorilor.”

8. La anexa nr. 2, după articolul 59 se introduce un paragraf nou, 7.2.2¹, cu următorul cuprins:

„7.2.2¹ Biroul pentru evidența gestiunii administratorilor

Art. 59¹ - Biroul pentru evidența gestiunii administratorilor îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ aflate în patrimoniul Senatului, și anume:

- introducerea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a celor de predare transfer restituire a obiectelor de inventar în programul de evidență contabilă;
- întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a mișcării bunurilor în spațiile Senatului;
- predarea situațiilor cu evidența tehnico-operativă către Direcția buget finanțe contabilitate, în vederea validării bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și cele de predare transfer restituire;

b) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Senatului, pe spațiile administrate;

c) răspunde de gestionarea, conservarea, manipularea și modul de mișcare a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, în vederea prevenirii degradării, distrugerii, sustragerii sau folosirii neraționale a acestora;

d) efectuează identificarea și codificarea cu etichete cod de bară a bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul Senatului;

e) participă la punerea în aplicare a planurilor de măsuri aprobate pentru domeniul său de activitate;

f) participă la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul Senatului.”

Art. II – Anexa la Hotărârea Biroului permanent nr. 7/2009 privind aprobarea statului de funcții, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează potrivit anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. III. – Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a examenului pentru promovarea într-o funcție publică parlamentară de execuție de nivel imediat superior, prin transformarea postului, prevăzută în anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. IV – (1) La nivelul Senatului se înființează un grup de lucru, având următoarele atribuții:

- a) inițierea și analizarea unor documente de politici publice;
- b) adoptarea bugetelor de venituri și cheltuieli multianuale;
- c) dezvoltarea planificării strategice;
- d) întărirea capacității administrative a serviciilor Senatului;
- e) coordonarea eficientă a relațiilor instituționale ale Senatului cu autoritățile publice aflate în subordinea sa.

(2) Membrii grupului de lucru sunt numiți dintre specialiștii din cadrul serviciilor Senatului, prin ordin al secretarului general, la propunerea coordonatorului grupului de lucru.

(3) Coordonatorul grupului de lucru este asimilat, din punctul de vedere al salarizării, cu directorul general.

Art.V. - În funcție de modificările intervenite în structura serviciilor Senatului prin efectul intrării în vigoare a prezentei hotărâri, secretarul general va proceda, în termen de cel mult 60 de zile lucrătoare, la reîncadrarea personalului din structurile respective, potrivit legii.

Art. VI. - Până la realizarea reîncadrării personalului, conform dispozițiilor prezentei hotărâri, personalul din serviciile Senatului care va fi reîncadrat își păstrează funcțiile și salarizarea avute anterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. VII – Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. VIII - Hotărârea Biroului permanent nr. 4/2009 privind structura organizatorică a serviciilor Senatului, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta hotărâre, precum și Hotărârea Biroului permanent nr. 7/2009 privind aprobarea statului de funcții, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele aduse prin prezenta hotărâre, se consolidează, dându-se textelor o nouă numerotare.

Această hotărâre a fost adoptată de Biroul permanent al Senatului în ședința din 26 aprilie 2011.

PREȘEDINTELE SENATULUI

Mircea GEOANĂ

METODOLOGIA
de organizare și desfășurare a examenului pentru promovarea
într-o funcție publică parlamentară de execuție de nivel imediat superior, prin
transformarea postului

Art. 1. - În sensul prezentei metodologii, promovarea funcționarilor publici parlamentari prin transformarea postului se realizează în conformitate cu următoarele principii :

a) *principiul promovării pe bază de merit*, conform căruia promovarea prin transformarea postului se face și pe baza performanțelor profesionale individuale consemnate prin raportul anual de evaluare;

b) *principiul competenței*, conform căruia persoanele care doresc să ocupe o funcție publică parlamentară de nivel imediat superior trebuie să dețină și să demonstreze cunoștințele, abilitățile și competențele necesare exercitării funcției publice parlamentare pe care promovează;

c) *principiul transparenței*, conform căruia examenul pentru promovarea într-o funcție publică parlamentară de nivel imediat superior se desfășoară în condiții de publicitate și informare;

d) *principiul nediscriminării*, conform căruia este interzisă orice discriminare pe criterii de religie, opinii politice, vârstă, sex, origine etnică, rasă sau orientare sexuală;

e) *principiul regularității*, conform căruia posturile se pot transforma prin examen, în aceeași sesiune de promovare, o singură dată pe an.

Art. 2.- Examenul pentru promovare, prin transformarea postului, se poate organiza dacă în compartimentul în care își desfășoară activitatea funcționarul public parlamentar nu există un post vacant bugetat de execuție de nivel superior celui ocupat sau, dacă un astfel de post există, nu poate fi scos la concurs, potrivit legii, din cauza interdicțiilor legale în acest sens.

Art. 3. - (1) Examenele pentru promovare prin transformarea postului se pot organiza o singură dată pe an și numai dacă sunt alocate fondurile bugetare care să permită acoperirea cheltuielilor generate de promovarea tuturor celor cu vocație în acest sens.

(2) Proba scrisă va fi programată în ultima zi lucrătoare a primei săptămâni a lunii martie.

Art. 4. - (1) Prezenta metodologie se aplică și personalului încadrat la Secretariatul Președintelui, la cabinetele membrilor Biroului permanent și la cabinetele grupurilor parlamentare.

(2) Prevederile prezentei metodologii se aplică în mod corespunzător și personalului contractual, care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor Senatului.

Art.5. - (1) Promovarea prin transformarea postului se poate face numai în funcția de execuție imediat următoare, conform legii, după cum urmează :

a) din consultant parlamentar în expert parlamentar;

b) din expert parlamentar în consilier parlamentar.

(2) Prevederile prezentei metodologii referitoare la promovare prin transformarea postului nu se aplică: funcțiilor corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici parlamentari, funcțiilor publice parlamentare de conducere, funcțiilor de conducere de tip contractual și

următoarelor funcțiilor publice parlamentare sau contractuale de execuție: șef cabinet, stenodactilograf, curier, șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor, magaziner .

(3) Dispozițiile prezentei metodologii nu se aplică în situația absolvenților de studii superioare încadrați pe posturi cu studii medii, în acest caz transformarea postului realizându-se în condițiile legii.

Art. 6. - (1) Pentru a putea participa la examinare, în vederea promovării prin transformarea postului, funcționarul public parlamentar trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

a) să aibă vechimea în specialitate prevăzută de reglementările legale în vigoare, respectiv 2 ani vechime în specialitate pentru funcția de expert parlamentar sau de 3 ani vechime în specialitate pentru funcția de consilier parlamentar;

b) să fi obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul “bun” în ultimii 2 ani pentru promovare pe funcția de expert parlamentar, respectiv în ultimii 3 ani pentru promovare pe funcția de consilier parlamentar;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară, neradiată, în condițiile legii;

d) să nu aibă nicio absență nemotivată în ultimele 12 luni înaintea depunerii dosarului de înscriere la examenul de promovare;

e) să se fi împlinit mai mult de 2 ani de la data ultimei promovări, prin transformarea postului.

(2) Condițiile prevăzute la alin. (1) trebuie îndeplinite și de personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor Senatului.

Art. 7. - (1) Funcționarul public parlamentar care îndeplinește condițiile de promovare prevăzute de dispozițiile art. 6 din prezenta metodologie, depune la Direcția generală resurse umane și salarizare dosarul de înscriere la examenul de promovare prin transformarea postului, cuprinzând cererea prevăzută în anexa la prezenta metodologie și o propunere scrisă de îmbunătățire a activității compartimentului din care face parte.

(2) Solicitățile se pot depune cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data prevăzută la art. 3 alin. (2) sau stabilită conform art. 20 alin. (3) din prezenta metodologie.

Art. 8. - (1) Direcția generală resurse umane și salarizare centralizează solicitările și elaborează un memorandum intern, pe care îl înaintează spre aprobare secretarului general, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul prevăzut la art. 3 din prezenta metodologie.

(2) Memorandumul intern trebuie să cuprindă în mod obligatoriu :

a) postul a cărui transformare în vederea promovării se solicită, compartimentul din care face parte, numele și prenumele salariatului înscris;

b) propuneri privind componența comisiei de examinare și respectiv componența comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) calendarul examenului de promovare prin transformarea postului.

Art. 9. - (1) Comisia de examen este numită prin ordin al secretarului general, pe baza propunerilor cuprinse în memorandumul intern prevăzut la art.8 din prezenta metodologie și este formată din 3 persoane, după cum urmează :

a) o persoană din afara serviciilor Senatului, de preferință reprezentant al unei instituții de învățământ superior de prestigiu sau al unei alte instituții din administrația publică centrală – în calitate de președinte;

b) un salariat al Senatului, specialist în domeniul în care își desfășoară activitatea funcționarul public parlamentar ce solicită promovarea, care să nu facă parte din aceeași structură organizatorică cu candidatul - în calitate de membru;

c) un funcționar public parlamentar deținând o funcție cel puțin de nivelul celei pentru care se solicită promovarea, care să facă parte din același compartiment sau structură organizatorică cu candidatul – în calitate de membru.

(2) Un salariat al Direcției generale resurse umane și salarizare asigură secretariatul comisiei de examen.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din secretarul general al Senatului, în calitate de președinte, și cei doi secretari generali adjuncți, în calitate de membri.

(4) Un salariat al Direcției generale resurse umane și salarizare asigură secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Nu pot fi membri în comisia de examinare persoanele care au calitatea de soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre funcționarii publici parlamentari care susțin examenul.

(6) Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de orice persoană interesată. În acest caz, se constată situația de incompatibilitate și se iau măsuri de înlocuire, în termen de 2 zile de la data sesizării, cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile.

Art. 10. - (1) Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

a) stabilește bibliografia și tematica pentru examen și le înaintează Direcției generale resurse umane și salarizare pentru a fi publicate în anunțul de examen;

b) verifică dosarele și decide dacă sunt îndeplinite condițiile stabilite la art. 6 din prezenta metodologie;

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește metodologia de derulare a interviului, setul de întrebări ce urmează a fi adresate și realizează efectiv interviul;

e) stabilește modul de acordare a punctajului pentru cele două probe;

f) notează pentru fiecare funcționar public parlamentar care susține examen de promovare, fiecare probă, inclusiv propunerea scrisă de îmbunătățire a activității prevăzută la art.7 alin. (1) din prezenta metodologie;

g) transmite Direcției generale resurse umane și salarizare, prin secretarul comisiei, rezultatele examenului, pentru a fi comunicate .

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse, cu privire la notarea fiecărei probe a examenului;

b) transmite, prin secretarul comisiei, Direcției generale resurse umane și salarizare, rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate.

(3) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale :

a) pune la dispoziția comisiei documente care să ateste vechimea în specialitate, precum și copii de pe fișele de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii doi ani, respectiv 3 ani;

b) veghează la respectarea dispozițiilor metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de promovare;

c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea rezultatelor examenului Direcției generale resurse umane și salarizare, pentru a fi comunicate;

e) îndeplinește orice sarcini specifice, necesare pentru buna desfășurare a examenului.

(4) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la alin. (3) lit. c) și d).

Art. 11. - (1) În baza aprobării de către secretarul general al Senatului a memorandumului intern privind organizarea examenului de promovare prin transformarea postului și având în vedere cele stabilite de comisia de examen referitor la bibliografie și tematică, Direcția generală resurse umane și salarizare întocmește și publică anunțul de examen, pe pagina de intranet a instituției, cu minimum 10 zile lucrătoare înainte de proba scrisă.

(2) Anunțul trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) posturile pentru care se susține examen în vederea promovării prin transformare ;
- b) data, locul (sala) și ora susținerii probelor de examen ;
- c) componența comisiei de examinare și a celei de soluționare a contestațiilor ;
- d) bibliografia și tematica pentru examen.

(3) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, comisia de examen, prin secretarul acesteia, are obligația de a aduce la cunoștință participanților modificarea intervenită cu minimum 2 zile calendaristice în avans.

Art. 12. - (1) Examenul de promovare prin transformarea postului cuprinde următoarele etape:

- a) verificarea de către comisia de examen a îndeplinirii condițiilor prevăzute de prezenta metodologie ;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Participarea la etapa următoare este condiționată de îndeplinirea condițiilor și, respectiv, de promovarea probei scrise.

(3) Proba scrisă constă în verificarea cunoștințelor acumulate de funcționarii publici parlamentari în domeniul specific în care își desfășoară activitatea.

(4) Interviul vizează doar verificarea abilităților, a capacităților și a comportamentului, întrebările nu pot viza opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, orientarea religioasă, originea etnică, starea materială, originea socială sau orientarea sexuală.

Art. 13. - (1) În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, comisia de examen verifică dosarele de înscriere în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor prevăzute de prezenta metodologie și afișează rezultatul cu mențiunea „îndeplinește condițiile” sau „nu îndeplinește condițiile”.

(2) Împotriva soluției comisiei de examen cu privire la rezultatul selectării dosarelor de înscriere, candidații pot face contestație la comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Art. 14. - (1) Funcționarii publici parlamentari în privința cărora comisia de examen a decis că îndeplinesc condițiile pentru promovare pot participa la proba scrisă.

(2) În timpul desfășurării probei scrise, ieșirea din sală a candidaților la promovare atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examen.

(3) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examen prezintă candidaților la promovare seturile de subiecte și-i invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(4) După intrarea în sală a comisiei de examen, este interzis accesul candidaților la promovare care întârzie sau al oricărei persoane în afara membrilor comisiei și a persoanei care asigură secretariatul comisiei.

(5) Pe toată durata de desfășurare a probei scrise, inclusiv a formalităților prealabile sau ulterioare finalizării probei, participanților la examen nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Constatarea, de către comisia de examen, a încălcării de către un candidat la promovare a dispozițiilor prevăzute la alin.(5), conduce la eliminarea din sală a salariatului respectiv. În acest caz, comisia va face mențiunea „anulat” pe lucrare și va consemna cele întâmplate în procesul-verbal.

(7) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe coli de hârtie purtând ștampila Direcției generale resurse umane și salarizare. Fiecare candidat la promovare înscrie pe prima filă în colțul din dreapta numele, prenumele, funcția și compartimentul din care face parte.

(8) La expirarea timpului alocat probei scrise, fiecare candidat la promovare va preda comisiei lucrarea scrisă.

(9) Comisia de examen stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se consemnează pe subiectele de examen. Obligatoriu, 20% din ponderea notei maxime care se poate acorda la proba scrisă o constituie nota obținută pentru propunerea de îmbunătățire a activității, prevăzută la art.7 alin.(1) din prezenta metodologie

Art.15. - (1) Interviuul se susține în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de examen poate adresa întrebări candidatului.

Art.16. - (1) La finalizarea fiecărei probe a examenului, se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal care să conțină rezultatele obținute de participanți, semnat de membrii comisiei.

(2) Probele de examen se notează cu note de la 1 la 10.

(3) Promovarea probei scrise se face ca urmare a obținerii cel puțin a notei 7.

(4) Pentru a putea promova prin transformarea postului, funcționarul public parlamentar trebuie să obțină și la interviu cel puțin nota 7.

(5) Acordarea notei pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(6) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei.

(7) Lucrările scrise se corectează de către fiecare membru al comisiei de examen.

(8) Rezultatele obținute la fiecare probă, cu mențiunea „promovat” sau „respins”, se afișează pe intranet.

Art.17. - (1) După afișarea rezultatelor obținute la examen, candidații la promovare nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru fiecare probă a examenului, sub sancțiunea decăderii.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrările scrise și procesele-verbale întocmite și aprobă contestația, modificând nota finală acordată de comisia de examen, în situația în care:

a) constată că notele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrările scrise;

b) constată că există o diferență mai mare de două puncte între notele acordate de comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) dacă, în urma analizării contestației, se constată că notele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrările scrise;

b) dacă între notele acordate de comisia de examen și cele acordate de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de două puncte;

c) dacă notele acordate de comisia de soluționare a contestațiilor sunt mai mici decât notele acordate de comisia de examen.

(4) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe intranet, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.18. - (1) Pe baza rezultatelor definitive obținute după susținerea examenului, secretarul general emite ordinul de numire în funcția publică parlamentară a salariatului promovat.

(2) Ca urmare a promovării în funcție, fișa postului funcționarului public parlamentar se completează cu noi atribuții, corespunzătoare nivelului funcției publice pe care a promovat.

Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Art. 19. - În vederea asigurării unui echilibru funcțional al compartimentelor din cadrul serviciilor Senatului, posturile care devin vacante prin încetarea, în orice formă, a raporturilor de serviciu sau contractelor de muncă ale unor consilieri parlamentari sau consilieri, pot fi transformate, în condițiile legii, în posturi de execuție ale căror niveluri vor fi stabilite în funcție de necesitățile concrete ale compartimentelor respective.

Art. 20. - (1) Termenele prevăzute în prezenta metodologie se calculează pe zile lucrătoare. La calculul acestor termene intră atât prima zi, cât și ziua în care termenul se împlinește.

(2) Prezenta metodologie intră în vigoare în termen de 3 zile de la data aprobării de către Biroul permanent al Senatului.

(3) În termen de maximum 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei metodologii, se organizează o sesiune de examene de promovare prin transformarea postului, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

(4) Anexa face parte integrantă din prezenta metodologie.

Cerere de înscriere

Domnule Secretar General,

Subsemnatul/subsemnata, angajat la
compartimentul....., în
funcția publică parlamentară de, vă rog să primiți
cererea mea de înscriere la examenul pentru promovarea pe funcția publică parlamentară de
....., din cadrul compartimentului
.....

Menționez că îndeplinesc condițiile pentru ocuparea acestei funcții publice și anexează
prezentei cereri propunerile scrise de îmbunătățire a activității compartimentului din care fac parte.

Data:

Semnătura

Domnului Secretar General al Senatului.....