

## METODOLOGIA

### privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 1** Prezenta metodologie definește principiile, criteriile și etapele care vor fi parcurse în promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din Academia de Studii Economice din București (ASE).

**Art. 2 (1)** Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului didactic auxiliar și nedidactic, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior. În cadrul fiecărei funcții, salariile de bază se diferențiază pe grade în cazul studiilor superioare și studiilor superioare de scurtă durată și pe trepte profesionale în cazul studiilor medii.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant.

(3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea se face prin transformarea postului din statul de funcții pe care este încadrată persoana într-un post de nivel imediat superior. Transformarea posturilor ocupate în vederea promovării se face cu aprobarea Senatului ASE.

(4) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și nedidactic se face prin examen, respectiv concurs pentru posturile vacante.

(5) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant, prin concurs sau examen.

Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior ca urmare a obținerii unei diplome se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, și ulterior promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 5<sup>1</sup>, 9 și 24.

**Art. 3 (1)** Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducatorul instituției decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(2) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, 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 conducatorul instituției.

**Art. 4 (1)** Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducatorul instituției.

(2) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției.

(3) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare, întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.

(4) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de candidat;
- b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
- c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) conduita candidatului în timpul serviciului;
- e) propunerea de promovare;
- f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
- g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.

(5) Referatul de evaluare se depune la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens cu 30 zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

(6) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale.

(7) Pentru a participa la examenul sau concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(8) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit, cu respectarea prevederilor art. 4, de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.

(9) Criteriile de evaluare a personalului contractual în vederea întocmirii referatului de evaluare pentru examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, sunt:

- cunostinte si experienta;
- complexitate creativitate si diversitatea activitatilor;
- judecata si impactul deciziilor;
- influenta coordonarea si supervizare;
- contacte si comunicare;
- conditii de munca;
- incompatibilitati si regimuri special.

**Art. 5 (1)** Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul ASE și pe site 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 și, după caz tematica;

c) modalitatea de desfășurare a examenului.

(3) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare. Proba practică înlocuiește proba scrisă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

## **Capitolul 1 Organizarea examenului pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### *1.1 Procedura de organizare a examenului de promovare*

**Art. 6** Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului didactic auxiliar și nedidactic se organizează trimestrial, semestrial sau anual, ținându-se cont de necesitățile de funcționare ale instituției, de rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului și în funcție de posibilitățile financiare ale instituției.

**Art. 7 (1)** În vederea organizării examenului de promovare, Direcția Resurse Umane transmite lista cu personalul care poate fi propus pentru promovare, eligibil conform prevederilor art. 3, către:

- a) Directorii de departamente, în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul acestora;
- b) Directorii de direcții;
- c) Conducătorii compartimentelor (servicii/birouri) din subordinea directă a Rectorului.

(2) În baza listei primite, conducătorii ierarhici prevăzuți la alin. 1 vor întocmi documentația de promovare, care va conține și lista personalului propus a fi promovat. Lista va cuprinde atât personalul propus pentru promovare pe un post vacant cât și personalul propus pentru promovare prin transformarea posturilor din statul de funcții în posturi de nivel imediat superior.

(3) Documentația de promovare va conține următoarele informații:

- a) numele, prenumele și funcția persoanei propusă pentru promovare;
- b) denumirea funcției contractuale vacante pe care se va face promovarea, sau funcția postului ocupat propus pentru transformare într-unul de nivel imediat superior, după caz;
- c) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante întocmită și aprobată în condițiile legii sau fișa postului propus pentru transformare în post de nivel imediat superior (fișa postului ocupat completată și modificată în mod corespunzător, conform noilor atribuții), după caz;
- d) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune promovarea. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru post. Tematica examenului se stabilește pe baza bibliografiei; Bibliografia întocmită de către structura de

specialitate în cadrul căreia se află postul este transmisă compartimentului de resurse umane și aprobată de conducătorul instituției publice.

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

(4) Documentațiile de promovare întocmite conform alin 2 și 3 vor fi aprobate de superiorii ierarhici persoanelor prevăzute la alin. 1, respectiv de către: Decani, Directorul General Administrativ și Rector, și transmise DRU.

(5) După verificarea și avizarea propunerilor și documentațiilor de promovare de către DRU, acestea se înaintează spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație (CA) al ASE.

(6) CA analizează și aprobă organizarea examenului de promovare, astfel:

a) CA aprobă organizarea examenului de promovare pentru posturile vacante din statul de funcții;

b) CA analizează și avizează transformarea posturilor ocupate în vederea promovării și transmite propunerile de transformare a posturilor spre aprobare Senatului ASE.

(7) În baza aprobării în CA și Senat, DRU începe procedurile de desfășurare a examenului de promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(8) Anunțul privind examenul de promovare, cuprinzând condițiile de participare, componența dosarului de examen, calendarul, tematica și bibliografia, locul de depunere a dosarelor de examen, se afișează la sediul ASE și pe site –ul ASE cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de prima probă a examenului.

### *1.2 Înscrierea candidaților la examen*

**Art. 8 (1)** Dosarul de examen se depune de către candidați la Direcția Resurse Umane în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la examen adresată Rectorului ASE;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specific ale postului solicitate de instituție;
- d) curriculum vitae în format european;
- e) adeverința eliberată de Direcția Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul / treapta profesională din care se promovează;
- f) copii de pe fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani.

(2) Dosarele primite în termenul stabilit alin. 1 se transmit comisiilor de examinare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data primei probe de examen.

### *1.3 Componența și atribuțiile comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor*

**Art. 9 (1)** Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, sunt desemnate prin decizia rectorului și sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului pentru care se face promovarea și un secretar, cu respectarea prevederii conform careia promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale.

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

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

(4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform alin. (3). Candidatul/unul dintre candidați în cazul în care sunt mai mulți pe același post, va proceda la extragerea unei variante de subiecte din cele stabilite de către comisia de examinare.

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(6) Durata 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) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia rectorului de constituire a comisiilor.

(8) Secretariatul comisiei de examinare și comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de către o persoană din cadrul DRU, aceasta neavând calitatea de membru.

(9) Secretarul comisiei de examinare, este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin actul prevăzut la alin. 1.

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

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția de promovare;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

**Art. 11 (1)** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

**Art. 12** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

**Art. 13 (1)** Situațiile prevăzute la art. 11 și 12 se sesizează în scris rectorului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de rector ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 11 și 12. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la promovare.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 11 și 12 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, 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. 10.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 11 și 12 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, examenul se anulează, procedura de organizare și desfășurare a examenului urmând a se relua cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

**Art. 14** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 12 alin. 2 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 15** În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează promovare, se pot constitui mai multe comisii de examinare.

**Art. 16** Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 17** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise sau a probei practice;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 18** Secretarul comisiei de examen și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv raportul examenului care va fi semnat de către toți membrii comisiei;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

## **Capitolul 2 Desfășurarea examenului pentru promovarea personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### *2.1 Desfășurarea examenului: proba scrisă sau proba practică a examenului și interviul*

**Art. 19 (1)** Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză;
- e) complexitate, inițiativă, creativitate.

(2) Criteriul prevăzut la alin. 1 lit. a) se evaluează pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) În cazul probei practice se verifică abilitățile practice.

### 2.1.1 Proba scrisă

**Art. 20 (1)** Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.

(2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează promovarea.

(3) Comisia de examinare stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(4) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de examinare, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatului.

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

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila ASE.

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

(8) 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 3 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 acestei probe.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate sau alt document echivalent, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea.

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



(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidatului seturile de subiecte și îl invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(13) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, 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. 13 atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(15) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de ASE, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(16) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

### *2.1.2 Proba practică*

**Art. 21** Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea promovării.

**Art. 22 (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) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

### *2.2 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor*

**Art. 24** (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

(1) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin. (1).

(2) Proba practică este notată 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 de notare.

(4) Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**Art. 25** (1) Ca urmare a promovării examenului de promovare încadrarea în noua funcție se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, iar fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

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

(3) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției, precum și pe site, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(4) Pe baza punctajului final obținut, comisia de examinare acordă calificative, după cum urmează:

a) pentru punctaj între 50 – 70 se acordă calificativul **satisfăcător**;

b) pentru punctaj între 71 – 90 se acordă calificativul **bine**;

c) pentru punctaj între 91 – 100 se acordă calificativul **foarte bine**.

(5) Salarizarea personalului promovat se va face în funcție de calificativul obținut în urma examenului, acordat conform alin. 4.

**Art. 26** (1) După comunicarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data comunicării.

(2) Soluționarea și comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### *2.3 Finalizarea examenului*

**Art. 27** În situația în care persoana examinată nu a obținut punctajul minim, aceasta rămâne încadrată pe funcția deținută anterior, respectiv pe gradul / treapta profesională avută.

**Art. 28** (1) DRU, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea examenului de promovare, va elabora și va prezenta CA ASE un raport referitor la promovarea personalului.

(2) CA analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie și validează sau nu rezultatele examenului desfășurat.

(3) În urma validării rezultatelor examenului, se emite decizia Rectorului de promovare pe noua funcție a candidaților.

(4) Ca urmare a promovării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții în raport cu nivelul postului.

Prezenta metodologie a fost elaborată în baza Legii 53/2003 privind Codul Muncii, Legii 1/2011 a educației naționale, Legii 284/2010 cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 286/2011 și a OMECTS nr. 5138/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual și Hotararea Guvernului 1027/2014.

Prezenta metodologie a fost aprobată de Senatul Academiei de Studii Economice din București în ședința sa din 25.03.2015.

Rector,

Președintele Senatului Universitar,

Prof. univ. dr. Pavel Năstase

Prof. univ. dr. Răzvan Zaharia