

Referat de promovare (transfer, redistribuire)

Nr. _____ / _____

1. Tip referat

1.1. Promovare

nivelul superior de studii

grad/treaptă profesională

1.2. Transfer

post vacant

angajat

post și angajat

1.2.1. din departamentul

1.2.2. în departamentul

2. Informații aferente postului (transformat) pe care se face promovarea / transferul

2.1. Departament: _____

2.2. Denumirea postului / Funcție: _____

2.3. COR: _____

2.4. Nivel studii: _____

2.5. Funcție conform grilei salariale _____

3. Justificarea necesității transformării postului pentru departament

4. Principalele atribuții suplimentare și/sau modificate prevăzute în noua fișă de post

5. Nume angajat propus spre promovare:

6. Calificativele obținute de angajat în ultimii 3 ani:

Anul 1	Anul 2	Anul 3

7. Dezvoltarea profesională a angajatului de la data ultimei promovări

Participare la cursuri

Participare la schimburi de experiență

Studiu individual

Altele: _____

Aptitudini / Calități / Experiență / Deprinderi dobândite

8. Scurta descriere profesională a angajatului propus spre promovare

9. Bibliografie / tematica de examen propusă:

10. Probe propuse pentru examen:

Scrisă

Practică

Interviu

11. Propuneri privind componența comisiei de examen

1. Președinte _____

2. Membrii 1. _____ (departament post)

2. _____ (membru sindicat)

3. _____ (oficiul juridic)

3. Secretar _____ (resurse umane)

12. Propuneri privind componența comisiei de contestație

1. Președinte _____
2. Membrii
1. _____ (departament post)
2. _____ (membru sindicat)
3. _____ (oficiul juridic)
3. Secretar _____ (resurse umane)

13. Anexe :

- cererea salariatului
- diploma de studiu (alte documente care atestă dezvoltarea profesională a angajatului...)
- fișa de post (pe care se face promovarea)

* Pct. 2.3 , 2.5 se completează de către Secretariat după primirea dosarului de la șeful ierarhic;

* Secretariatul poate aduce completări / modificări ulterioare la Pct. 9. – 12.

** Semnătura Directorului este necesară pentru personalul aflat în subordinea acestuia

Șef ierarhic

Nume : _____

Semnătura : _____

Director

Semnătura

Compartiment Secretariat

.....

Semnătura

Data _____