
Anexele nr. 5¹-10

la Ordonanța de urgență a Guvernului
nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Actualizate la data de **10 septembrie 2024**

Anexa nr. 5 ¹ . Echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcții publice generale din cadrul unor autorități și instituții publice _____	2
Anexa nr. 6. Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020 _____	16
Anexa nr. 7. Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară _____	38
Anexa nr. 8. Norme privind cadrele de competențe generale și specifice _____	55
Anexa nr. 9. Norme privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot _____	86
Anexa nr. 10. Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii _____	127

Echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcții publice generale din cadrul unor autorități și instituții publice

Nr. crt.	Denumirea autorității sau instituției publice	Funcția publică generală cu care se echivalează funcția publică specifică	Nivelul funcției publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice	Funcția publică specifică ce se echivalează
0	1	2	3	4	5	6
1.	Ministerul Finanțelor	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 ^[2]	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Controlor financiar șef
		Director general adjunct				Controlor financiar șef adjunct
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție			Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. ^[3]	Agenția Națională de Administrare Fiscală	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector general antifraudă
		Director general adjunct				Inspector general adjunct antifraudă
		Director				Inspector șef direcție antifraudă
		Director executiv				Șef administrație
		Director executiv adjunct				Șef administrație adjunct
		Șef serviciu				Șef unitate fiscală
		Director executiv				Șef unitate fiscală
		Director executiv adjunct				Trezorier-șef
		Șef serviciu				Trezorier-șef adjunct
		Șef serviciu				Inspector șef serviciu antifraudă
					Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Oțier de legătură la SELEC
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă			Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional debutant
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional asistent
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod				Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional principal

[1] Anexa nr. 5¹ a fost introdusă prin art. I pct. 7 din O.U.G. nr. 138/2021 și este reprodusă astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 5 din Legea nr. 156/2022.

[2] Potrivit art. III pct. 5 din O.U.G. nr. 72/2023, „În tot cuprinsul ordonanței de urgență (al O.U.G. nr. 57/2019 – n.r.), sintagma «diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011» se înlocuiește cu sintagma «diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023»”. În tot cuprinsul anexelor la Codul administrativ a fost făcută această înlocuire, acolo unde a fost cazul.

[3] Nr. crt. 2 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. VI pct. 3 din O.U.G. nr. 23/2024.

		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector antifraudă, clasa I, grad profesional superior
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector casier, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector casier, clasa I, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Referent casier, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent casier, clasa a III-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Casier trezorer, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Casier trezorer, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Casier trezorer, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Casier trezorer, clasa a III-a, grad profesional superior
2 ¹ , ^[1]	Autoritatea Vamală Română	Director executiv adjunct	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Șef birou vamal
		Șef serviciu			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Șef adjunct birou vamal Ofițer de legătură la SELEC
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector vamal, clasa I, grad profesional debutant

^[1] Nr. crt. 2¹ a fost introdus prin art. VI pct. 4 din O.U.G. nr. 23/2024.

		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector vamal, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent vamal, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Controlor vamal, clasa a III-a, grad profesional superior
3.	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier evaluare-examinare, clasa I, grad profesional superior
4.	Consiliul Național al Audiovizualului	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional asistent

		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector audiovizual, clasa I, grad profesional superior
5.	Inspecția Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de muncă, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de muncă, clasa I, grad profesional superior
		Director general, respectiv director general adjunct	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcțiilor publice generale de conducere, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector general de stat și inspector general de stat adjunct
		Director executiv, respectiv director executiv adjunct				Inspector-șef și inspector-șef adjunct (județene)
		Director/Șef serviciu/Șef birou			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) din prezentul cod	Director/Șef serviciu/Șef birou al direcțiilor cu atribuții de control
6. ^[1]	Inspectoratul de Stat în Construcții	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector în construcții, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector în construcții, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector în construcții, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector în construcții, clasa I, grad profesional superior
		Director	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu o diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-șef al municipiului București
	Șef serviciu	Conducere		Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Inspector-șef județean	

[1] Nr. crt. 6 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I din O.U.G. nr. 73/2024.

7.	Inspectoratele teritoriale pentru calitatea semințelor și materialului săditor	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-șef
8.	Consiliul Concurenței	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de concurență, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de concurență, grad profesional superior
9.	Garda Națională de Mediu	Șef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Comisar-șef
		Șef birou				Comisar-șef adjuncț
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant	
				Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent	
				Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal	
				Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior	
				Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant	Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna	Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent				

		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
10.	Garda Forestieră	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Inspector-șef (regional)
11.	Administrația Rezervației Biosferei „Delta Dunării”	Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Execuție	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Agent ecolog, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Agent ecolog, grad profesional superior
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector ecolog, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector ecolog, grad profesional superior

12.	Agencia Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector urmărire și administrare bunuri, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector urmărire și administrare bunuri, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector urmărire și administrare bunuri, grad profesional superior
13.	Casa Națională de Asigurări de Sănătate	Director general adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Medic-șef – funcție publică de stat
		Director executiv adjunct, conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Medic-șef – funcție publică teritorială
14.	Departamentul pentru lupta antifraudă	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Consilier, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier, clasa I, grad profesional superior
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa a II-a, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod	Execuție	Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa a II-a, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa a II-a, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa a II-a, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (2) din prezentul cod	Execuție	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa a III-a, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod				Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant
Cu funcțiile publice de execuție de clasa a III-a, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent		

		Cu funcțiile publice de execuție de clasa a III-a, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa a III-a, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (3) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Referent, clasa a III-a, grad profesional superior
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director adjuncț
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de șef serviciu
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. h) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de șef birou
15.	Ministerul Economiei	Cu funcțiile publice generale de execuție de clasa I, grad profesional debutant/asistent/principal/superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) din prezentul cod	Funcție publică de execuție specifică
16.	Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant

		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
17.	Comisariatele regionale pentru protecția consumatorilor	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Comisar, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant		Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Comisar, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional principal
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a II-a, grad profesional superior
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Comisar, clasa a III-a, grad profesional debutant
		Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional asistent
		Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional principal
		Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Comisar, clasa a III-a, grad profesional superior
		Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Comisar-șef

		Şef serviciu sau şef birou, după caz			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Comisar-şef adjunct
18.	Consiliul de monitorizare	Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Inspector de monitorizare, grad profesional debutant
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de monitorizare, grad profesional superior
19.	Administraţia publică locală	Director general	Conducere	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe juridice, administrative sau politice şi studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Secretar general al judeţului, secretar general al municipiului Bucureşti, secretar general al sectorului municipiului Bucureşti şi secretar general al municipiului reşedinţă de judeţ
		Director general adjunct	Conducere			Secretar general al municipiului
		Director executiv	Conducere			Secretar general al oraşului
		Şef serviciu	Conducere			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional debutant	Execuţie	Clasa I, studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă		Poliţist local, clasa I, grad profesional debutant
		Consilier, expert, cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcţiile publice de execuţie de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Poliţist local, clasa I, grad profesional superior
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant				Poliţist local, clasa a II-a, grad profesional debutant
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II-a, grad profesional asistent
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II-a, grad profesional principal	
		Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior		Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Poliţist local, clasa a II-a, grad profesional superior	
		Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant		Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Poliţist local, clasa a III-a, grad profesional debutant

	Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Politișt local, clasa a III-a, grad profesional asistent
	Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Politișt local, clasa a III-a, grad profesional principal
	Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Politișt local, clasa a III-a, grad profesional superior
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de protecție civilă, clasa I, grad profesional debutant
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa I, grad profesional asistent
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa I, grad profesional principal
	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa I, grad profesional superior
	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional debutant	Execuție	Clasa a II-a, studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna		Inspector de protecție civilă, clasa a II-a, grad profesional debutant
	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a II-a, grad profesional asistent
	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a II-a, grad profesional principal
	Referent de specialitate, clasa a II-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a II-a, grad profesional superior
	Referent, clasa a III-a, grad profesional debutant	Execuție	Clasa a III-a, studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat		Inspector de protecție civilă, clasa a III-a, debutant
	Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a III-a, asistent
	Referent, clasa a III-a, grad profesional principal			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a III-a, principal
	Referent, clasa a III-a, grad profesional superior			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de protecție civilă, clasa a III-a, superior
	Director general ¹⁾ / Director executiv ²⁾	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Arhitect-șef la nivelul județelor, municipiilor reședință de județ, municipiului București și sectoarelor municipiului București

¹⁾ Pentru situațiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului este organizată la nivel de direcție generală.

²⁾ Pentru situațiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului este organizată la nivel de direcție.

		Director executiv ¹⁾ / Şef serviciu ²⁾ , după caz, potrivit art. 391 alin. (3) din prezentul cod ¹⁾ Pentru situațiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului este organizată la nivel de direcție. ²⁾ Pentru situațiile în care structura de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului este organizată la nivel de serviciu.			Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) sau b) din prezentul cod	Arhitect-șef la nivelul municipiilor, alte decât cele reședință de județ, și al orașelor
		Şef birou			Conform preve- derilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Arhitect-șef la nivelul comunelor
20.	Autoritatea Electorală Permanentă	Director executiv	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform preve- derilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Director
		Director executiv adjunct			Conform preve- derilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Director adjunct
		Şef serviciu				Şef serviciu
		Şef birou				Şef birou
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Consilier parlamentar
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, con- form art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform preve- derilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Expert parlamentar
Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, con- form art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Conform preve- derilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Consultant parlamentar				
21.	Ministerul Public	Şef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specia- litatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Specialist-șef serviciu
		Şef birou				Specialist-șef birou
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform preve- derilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist
22.	Administrația publică centrală și locală	Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Expert dezvoltare durabilă, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform preve- derilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform preve- derilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional principal

		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod			Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Expert dezvoltare durabilă, grad profesional superior
23. ^[1]	Agencia Națională de Integritate	Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcțiilor publice generale de conducere, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director general
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. b) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcțiilor publice generale de conducere, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director general adjunct
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. c) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcțiilor publice generale de conducere, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. d) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcțiilor publice generale de conducere, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. b) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de director adjunct
		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 390 alin. (1) lit. g) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcțiilor publice generale de conducere, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de șef serviciu

^[1] Nr. crt. 23 a fost introdus prin art. unic din O.U.G. nr. 190/2022.

		Cu funcțiile publice generale de conducere, conform art. 392 alin. (1) lit. h) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, necesare pentru exercitarea funcțiilor publice generale de conducere, precum și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Funcția publică specifică de conducere de șef birou
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional debutant, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă		Inspector de integritate, clasa I, grad profesional debutant
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. a) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional asistent
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional principal, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. b) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional principal
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod		Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Inspector de integritate, clasa I, grad profesional superior
24. ^[1]	Ministerul Apărării Naționale	Șef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Șef secție
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist

NOTĂ 1:

Funcția publică specifică de inspector social a fost echivalată cu funcția publică generală de inspector, prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 87/2021 privind completarea art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2016 pentru aprobarea Statutului special al funcției publice specifice de inspector social și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

NOTĂ 2:

Prezenta ordonanță de urgență nu introduce modificări cu privire la condițiile de ocupare a funcțiilor publice specifice, la nivelul studiilor sau tipului de diplome/cursuri de formare/perfecționare necesare sau la orice alte condiții specifice prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea funcțiilor publice specifice.

NOTĂ 3:

Echivalarea funcțiilor publice specifice, prevăzute în prezenta anexă, cu funcțiile publice generale nu afectează raporturile de serviciu și drepturile salariale avute la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

NOTĂ:

* se utilizează în situația unităților fiscale care funcționează la nivelul municipiilor, constituite la nivel de direcție, cu respectarea normativului de posturi prevăzut de lege;

** se utilizează în situația unităților fiscale care funcționează la nivelul orașelor/comunelor, constituite la nivel de serviciu, cu respectarea normativului de posturi prevăzut de lege.

[1] Nr. crt. 24 a fost introdus prin art. I pct. 69 din O.U.G. nr. 121/2023.

METODOLOGIA
pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor
profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea
desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de
evaluare a activității funcționarilor publici
debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”.

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Capitolul 2. Evaluarea înalților funcționari publici

Art. 2. (1) Evaluarea prevăzută la art. 398 din prezentul cod se realizează anual, în scopul aprecierii performanțelor obținute, prin raportarea rezultatelor obținute în mod efectiv și a criteriilor de performanță la obiectivele stabilite.

(2) Perioada evaluată este 1 ianuarie-31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie-31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți înalții funcționari publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Evaluarea anuală prevăzută la alin. (1) se realizează și pentru funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Art. 3. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează pe baza următoarelor documente:

a) raportul de activitate întocmit de înaltul funcționar public;

b)^[1] referatul de evaluare întocmit de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod, de către ministrul care coordonează activitatea instituției prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. c¹) din prezentul cod, respectiv de către secretarul general al Guvernului pentru funcțiile prevăzute la art. 389 lit. d) din prezentul cod;

c) fișa postului înaltului funcționar public evaluat;

d) documentele prin care se stabilesc obiectivele pentru perioada pentru care se face evaluarea și indicatorii de performanță.

(2)^[2] Competența de întocmire a referatului de evaluare prevăzut la alin. (1) lit. b) poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, respectiv către un demnitar din instituția prefectului pentru funcțiile prevăzute la art. 389 lit. c¹) din prezentul cod, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Art. 4. (1) Obiectivele se stabilesc la începutul perioadei pentru care se face evaluarea de către:

a) conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. a) din prezentul cod;

b)^[3] de către ministrul care coordonează activitatea instituției prefectului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. c¹) din prezentul cod;

^[1] Lit. b) de la alin. (1) al art. 3 este reprodusă astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 13 din O.U.G. nr. 4/2021.

^[2] Alin. (2) al art. 3 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 14 din O.U.G. nr. 4/2021.

^[3] Lit. b) de la alin. (1) al art. 4 este reprodusă astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 15 din O.U.G. nr. 4/2021.

c) secretarul general al Guvernului pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 lit. d) din prezentul cod.

(2)^[1] Competența de stabilire a obiectivelor pentru perioada pentru care se face evaluarea poate fi delegată, prin act administrativ, către secretarul de stat care coordonează activitatea înaltului funcționar public, respectiv către un demnitar din instituția prefecturii pentru funcțiile prevăzute la art. 389 lit. c¹) din prezentul cod, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

(3) Obiectivele se consemnează într-un document datat și semnat de persoana care are competența de a stabili obiectivele potrivit alin. (1), respectiv alin. (2) și de înaltul funcționar public.

(4) Obiectivele, împreună cu termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători, se stabilesc pentru perioada 1 ianuarie-31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(5) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici sunt prevăzute la art. 29 lit. a) din prezenta anexă.

(6) Obiectivele, termenele de realizare și indicatorii de performanță corespunzători pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea sau structura organizatorică a autorității sau instituției publice. În acest caz, prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(7) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (4) și (6) se stabilesc pentru fiecare obiectiv în conformitate cu nivelul atribuțiilor, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Art. 5. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se realizează în următoarele etape:

a) analizarea documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) de către fiecare membru al Comisiei de evaluare;

b) aprecierea îndeplinirii fiecărui obiectiv de către fiecare membru al Comisiei de evaluare cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu termenele de realizare și cu indicatorii de performanță;

c) îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță se notează de către fiecare membru al Comisiei de evaluare de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor stabilite.

(2) În cadrul etapei de analizare a documentelor, prevăzută la alin. (1) lit. a), Comisia de evaluare poate solicita completarea raportului de activitate și/sau a referatului de evaluare, în măsura în care consideră că sunt incomplete sau conțin date eronate, stabilind și un termen pentru transmiterea raportului de activitate și/sau a referatului de evaluare modificat/e.

(3) Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(4) Nota acordată pentru criteriile de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(5) Nota finală a evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor prevăzute la alin. (3) și (4).

(6) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art. 6. (1) În mod excepțional, evaluarea se poate face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive, caz în care reprezintă evaluare parțială, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 3-5, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al înaltului funcționar public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În aceste situații, înaltul funcționar public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, după caz;

b) la expirarea perioadei pentru care un funcționar public a exercitat cu caracter temporar o funcție publică din categoria înalților funcționari publici;

^[1] Alin. (2) al art. 4 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 16 din O.U.G. nr. 4/2021.

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, raportul juridic în baza căruia este exercitată funcția de către persoanele care au competența de întocmire a referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În aceste situații, referatul de evaluare se întocmește în termen de 10 zile lucrătoare de la data încetării, suspendării sau modificării, după caz.

(2) Pe baza documentelor transmise, Comisia de evaluare realizează evaluarea parțială a performanțelor profesionale ale înaltului funcționar public. Nota finală a evaluării parțiale este media aritmetică a notelor finale acordate de membrii comisiei pentru evaluarea parțială. Calificativul acordat la evaluarea parțială se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 7. (1) În situația în care există diferențe între informațiile cuprinse în raportul de activitate al înaltului funcționar public și referatul de evaluare, este obligatorie organizarea unui interviu cu înaltul funcționar public, care are rolul de a furniza informațiile necesare finalizării evaluării.

(2) Interviul prevăzut la alin. (1) se desfășoară anterior completării raportului de evaluare de către Comisia de evaluare.

(3) Înaltul funcționar public este convocat în fața Comisiei de evaluare prin adresă transmisă de președintele Comisiei de evaluare, prin intermediul secretariatului acesteia, la sediul autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru interviu. La adresa de convocare se anexează o copie a documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta anexă.

(4) Interviul poate fi reprogramat, la cererea motivată a înaltului funcționar public, cu aprobarea președintelui Comisiei de evaluare. Convocarea în fața Comisiei de evaluare la o dată ulterioară stabilită de către aceasta se face cu respectarea prevederilor alin. (3).

(5) În situația neprezentării la interviu a înaltului funcționar public, convocat în condițiile alin. (3) și, după caz, ale alin. (4), la evaluare sunt luate în considerare consemnările din referatul de evaluare.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează de către secretariatul Comisiei de evaluare într-o anexă la procesul-verbal de ședință, semnată de înaltul funcționar public interviuat, de membrii Comisiei de evaluare și de secretariatul acesteia.

Art. 8. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,50 – nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 – bine;
- d) între 4,51-5,00 – foarte bine.

Art. 9. Fiecare evaluare realizată de Comisia de evaluare se consemnează în raportul de evaluare a înaltului funcționar public, încheiat în 2 exemplare originale. În termen de 15 zile de la finalizare, un exemplar se arhivează la secretariatul Comisiei de evaluare și un exemplar se comunică autorității sau instituției publice unde este încadrat înaltul funcționar public, pentru a fi depus la dosarul profesional, iar o copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către secretariatul Comisiei de evaluare se transmite persoanei care are competența numirii în funcția publică a acestuia, spre informare și pentru a asigura, atunci când este cazul, aplicarea art. 519 alin. (1) lit. e) din prezentul cod. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primire, autoritatea sau instituția publică unde este încadrat înaltul funcționar public îi transmite acestuia o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane.

Art. 10. (1) Înaltul funcționar public nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, prevăzută la art. 2 alin. (1) din prezenta anexă, se poate adresa Comisiei de evaluare, care va răspunde contestației în termen de 15 zile de la depunerea acesteia.

(2) Înaltul funcționar public nemulțumit de rezultatele obținute în urma deciziei Comisiei de evaluare, potrivit alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

Art. 10¹.^[1] Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a înalților funcționari publici sunt următoarele:

- raport de activitate în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale, conform pct. I;
- referat de evaluare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, conform pct. II;
- raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform pct. III.

I. Formular standard pentru raportul de activitate în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale

RAPORT DE ACTIVITATE

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2. Autoevaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor stabilite

Nr. crt.	Obiective	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu ¹⁾	Comentarii ²⁾

¹⁾ Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parțial realizat/nerealizat.

²⁾ Sunt obligatorii detalierea și justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:
Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

4. Autoevaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.		
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.		

^[1] Art. 10¹ a fost introdus prin art. I pct. 70 din O.U.G. nr. 121/2023.

4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate.		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	la decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor.		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică.		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice.		

5. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:
Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

II. Formular standard pentru referatul de evaluare pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale

REFERAT DE EVALUARE

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor stabilite:

Nr. crt.	Obiective	Termen-limită	Indicatori de performanță stabiliți	Stadiu ¹⁾	Comentarii ²⁾

¹⁾ Se completează cu stadiul realizării obiectivului: realizat, cu impact important/realizat/parțial realizat/nerealizat.

²⁾ Sunt obligatorii detalierea și justificarea stadiului realizării obiectivului, inclusiv a modului în care obiectivul a fost realizat sau a întârzierilor în realizarea acestuia.

3. Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a criteriilor de performanță

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.		
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.		
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate.		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		
8	În decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor.		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică.		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice.		

4. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Observații:

Data:

Semnătura:

III. Formular standard pentru raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale

RAPORT DE EVALUARE

1. Date generale:

- Numele înaltului funcționar public evaluat
- Funcția publică ocupată
- Data numirii în funcția publică deținută în prezent
- Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent
- Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare
- Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale:

a) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a obiectivelor

Nr. crt.	Obiective, termene-limită și indicatori de performanță	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Comentarii în sprijinul notei acordate
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

b) Evaluarea gradului de îndeplinire de către înaltul funcționar public a criteriilor de performanță

Nr. crt.	Criteriu	Notă	Comentarii în sprijinul notei acordate
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.		
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.		
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.		
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate.		
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate.		
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.		
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.		

8	la decizii bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.		
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.		
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.		
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor.		
12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru.		
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică.		
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.		
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice.		

c) Nota finală:

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Observații suplimentare ale comisiei de evaluare:

Data:

Semnăturile membrilor comisiei de evaluare:

Capitolul 3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere

Art. 11. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (2) și (3) din prezenta anexă și se aprobă de către persoanele prevăzute la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă, în condițiile prezentei metodologii.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordinea directă sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente din subordinea directă, care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere;

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

d) conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acestora și pentru adjuncții acestora;

e) membrii comisiei pentru evaluarea secretarilor generali ai unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

f) persoana care are competența de numire expres stabilită prin legea specială, pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători sau fac parte din organele colective de conducere ale unor autorități sau instituții publice care nu se află în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea altor autorități sau instituții publice.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere care conduc structuri a căror activitate este coordonată de persoane diferite potrivit atribuțiilor stabilite prin acte administrative, evaluarea se face în condițiile prevăzute la alin. (4) lit. a), b) sau c), cu luarea în considerare a unui referat întocmit de persoana căreia i-au fost delegate parțial atribuțiile de coordonare. Prin referat se evaluează gradul și modul de atingere a obiectivelor individuale, precum și gradul de îndeplinire a criteriilor de performanță pentru atribuțiile pe care le îndeplinește în coordonarea persoanelor prevăzute la teza I.

(6) Comisia prevăzută la alin. (4) lit. e) se constituie prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, pe baza propunerilor/nominalizării consiliului local, respectiv consiliului județean.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării prevăzute la alin. (4) lit. d) către persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară și care coordonează activitatea structurii funcționale respective, cu precizarea condițiilor și limitelor delegării.

Art. 12. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) În înțelesul prezentului cod, are calitatea de contrasemnatar:

a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordinea sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

b) înaltul funcționar public, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului și activitatea compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat este coordonată de înaltul funcționar public, cu excepția situației funcționarilor publici prevăzuți la lit. a);

c) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4)^[1] *Abrogat.*

(5) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu se contrasemnează.

[1] Alin. (4) al art. 12 a fost abrogat prin art. I pct. 71 din O.U.G. nr. 121/2023.

Art. 13. (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

b) de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

d) de către comisia prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă.

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 14. (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 15. (1) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din prezentul cod.

Art. 16. (1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod sunt prevăzute la art. 29 lit. b) din prezenta anexă.

Art. 17. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă;
- d)^[1] *abrogată*.

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare *raport de evaluare*, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) Interviul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului, de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

^[1] Lit. d) de la alin. (1) al art. 17 a fost abrogată prin art. I pct. 72 din O.U.G. nr. 121/2023.

Art. 18. (1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din prezentul cod, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător*, *nesatisfăcător*.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

Art. 19. (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2)-(3)^[1] *Abrogate.*

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art. 20. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit art. 19 alin. (4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 21. (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;

[1] Alin. (2) și (3) ale art. 19 au fost abrogate prin art. I pct. 73 din O.U.G. nr. 121/2023.

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;

d) eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din prezentul cod.

Art. 22. (1) Comisia de evaluare prevăzută la art. 11 alin. (4) lit. e) din prezenta anexă se constituie, în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (6). Secretariatul comisiei este asigurat de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv al președintelui consiliului județean, nominalizat pentru a asigura secretariatul comisiei.

(2) Evaluarea activității secretarului general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale se realizează prin notarea, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la art. 485 alin. (3) lit. a) și b) din prezentul cod, de către fiecare membru al Comisiei, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 17-19 din prezenta anexă.

(3) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale nemulțumit de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți

Art. 23. (1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiul funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiul și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiul, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare *evaluator*. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

(4) În cazul modificării raporturilor de serviciu prin mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice sau în cazul suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, evaluatorul are obligația de a întocmi raportul de evaluare, pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 24 alin. (1) din prezenta anexă. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(5) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al evaluatorului, acesta are obligația de a întocmi raportul de evaluare pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În acest caz, evaluarea este parțială și va fi luată în considerare la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

Art. 24. (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face de către evaluator pe baza:

a) raportului de stagiul întocmit de funcționarul public debutant;

- b) referatului întocmit de îndrumător;
- c) analizei gradului și modului de aplicare a fiecărui criteriu de evaluare în exercitarea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) interviului cu funcționarul public debutant.

(2) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant întocmește un document denumit raport de stagiul, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde descrierea activității desfășurate pe parcursul acestei perioade, prin prezentarea atribuțiilor, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și a eventualelor dificultăți întâmpinate.

(3) Cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul îndrumătorul întocmește un document denumit referat, pe care îl înaintează evaluatorului și care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiul și recomandări privind definitivarea acesteia.

(4) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu ori în situația aplicării unei sancțiuni disciplinare îndrumătorului, acesta întocmește referatul prevăzut la alin. (3) pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, iar conducătorul autorității sau instituției publice numește un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată. Referatul astfel întocmit se înaintează evaluatorului și este avut în vedere la evaluarea funcționarului public debutant la terminarea perioadei de stagiul.

(5) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt prevăzute la art. 29 lit. c) din prezenta anexă.

Art. 25. Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, anterior finalizării raportului de evaluare, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public debutant evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public debutant evaluat.

Art. 26. (1) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:

- a) analizează raportul de stagiul completat de către funcționarul public debutant și referatul întocmit de către îndrumător;
- b) notează îndeplinirea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) formulează propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau la eliberarea din funcția publică.

(2) Pentru notarea criteriilor de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu, evaluatorul notează fiecare criteriu de evaluare de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare, face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală.

(3) Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul „necorespunzător”, iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul „corespunzător”.

(4) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) „necorespunzător” – funcționarul public debutant nu a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- b) „corespunzător” – funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

(5) Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiul, după caz:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este „corespunzător”;

b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „necorespunzător”.

(6) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în cadrul interviului prevăzut la art. 25 din prezenta anexă.

(7) În cazul în care între funcționarul public debutant și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public debutant consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(8) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public debutant de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(9) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public debutant.

Art. 27. (1) Funcționarul public debutant nemulțumit de evaluarea comunicată potrivit art. 26 alin. (9) din prezenta anexă o poate contesta în cadrul procedurii de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare a perioadei de stagiul, a referatului întocmit de îndrumător și a raportului de stagiul redactat de funcționarul public debutant, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public debutant în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public debutant nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3) raportul de evaluare se comunică compartimentului de resurse umane pentru a fi depus la dosarul profesional, precum și pentru a asigura aplicarea de conducătorul autorității sau instituției publice a dispozițiilor art. 28 din prezenta anexă. O copie a raportului de evaluare certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane se comunică funcționarului public debutant.

(5) Numai funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării activității sale, pe care l-a contestat în condițiile alin. (1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 28. (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” sunt numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi în funcția publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deținută, în gradul profesional „asistent”.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, conducătorul autorității sau instituției publice dispune prin act administrativ eliberarea din funcția publică, în condițiile legii.

Art. 28¹.^[1] Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți sunt următoarele:

- a) raport de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant, conform pct. IV;
- b) raport de stagiul al funcționarului public debutant, conform pct. V;
- c) referatul îndrumătorului, conform pct. VI.

^[1] Art. 28¹ a fost introdus prin art. I pct. 74 din O.U.G. nr. 121/2023.

IV. Formular standard pentru raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant

RAPORTUL DE EVALUARE

Autoritatea sau instituția publică:
 Numele și prenumele funcționarului public debutant
 Funcția publică
 Compartimentul
 Perioada de stagiu: de la la
 Data evaluării

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	1.
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice	2.
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	3.
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	4.
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune	5.
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6.
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7.
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și III-a	Punctajul obținut
1. Cunoașterea specificului administrației publice	1.
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	2.
3. Inițiativă	3.
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4.
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5.

Mențiuni privind interviul de evaluare:

.....

Calificativ de evaluare¹⁾:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile funcționarului public evaluat²⁾:

Numele și prenumele funcționarului public debutant:

Funcția publică:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția publică:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public în urma admitterii contestației³⁾:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice⁴⁾:

Semnătura:

Data:

¹⁾ Se completează cu „necorespunzător”, respectiv „corespunzător”.

²⁾ Dacă este cazul.

³⁾ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public a fost modificat în urma admitterii contestației.

⁴⁾ Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public a fost modificat în urma admitterii contestației.

V. Formular standard pentru raportul de stagiu al funcționarului public debutant

RAPORTUL DE STAGIU

Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul
Numele și prenumele funcționarului public debutant
Funcția publică (debutant)
Perioada de stagiu: de la la
Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului): 1. 2. 3. 4.
Activitățile desfășurate efectiv: 1. 2. 3.
Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu: 1. 2. 3.
Activități din afara instituției în care s-a implicat: 1. 2. 3.
Data întocmirii
Semnătura

VI. Formular standard pentru referatul îndrumătorului

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică:
Numele și prenumele funcționarului public debutant
Funcția publică
Compartimentul
Perioada de stagiu: de la la
Principalele activități ale funcționarului public debutant: 1. 2. 3. 4. 5.
Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice: 1. 2. 3.
Rezultate deosebite pe durata stagiului ¹⁾ : 1. 2. 3.
Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu: 1. 2. 3.
Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului: Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant: 1. 2. Concluzii Recomandări Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant: 1. 2.
Numele și prenumele îndrumătorului Funcția publică Data completării Semnătura

¹⁾ Dacă este cazul.

Capitolul 5. Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Art. 29. Criteriile de performanță utilizate pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite după cum urmează:

a)^[1] criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalții funcționari publici, conform pct. VII;

b) criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, conform pct. VIII;

c) criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcționarii publici debutanți, conform pct. IX.

VII. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalții funcționari publici

Nr. crt.	Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalții funcționari publici
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate.
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate.
6	Monitorizează și verifică progresele și realizările înregistrate în domeniul său de responsabilitate.
7	Elaborează și evaluează opțiunile strategice și în materie de politici publice, ținând cont de impactul social, financiar, cultural și asupra mediului pentru România, pe termen mediu.
8	În deciziile bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate și își asumă responsabilitatea pentru aplicarea deciziilor.
9	Oferă consiliere superiorilor ierarhici, pe baza unei analize și evaluări fundamentate a impactului propunerilor sale.
10	Își fixează obiective care privesc dezvoltarea personală.
11	Aplică experiența proprie, precum și cunoștințele acumulate din experiența altora, se bazează pe idei noi pentru îmbunătățirea rezultatelor.

^[1] Lit. a)-c) de la art. 29 sunt reproduse astfel cum au fost modificate prin art. I pct. 75 din O.U.G. nr. 121/2023.

12	Participă activ la dezvoltarea instituțională și la implementarea de noi metode de lucru.
13	Își asumă și demonstrează responsabilitatea personală pentru producerea de rezultate în domeniul său de responsabilitate, este un exemplu personal de conduită profesională și etică.
14	Construiește și dezvoltă relații de încredere cu colegii și personalul din subordinea sa, în vederea atingerii obiectivelor.
15	Comunică în mod proactiv cu factorii interesați și experți, pentru a asigura sprijinul în vederea elaborării și implementării deciziilor în materie de politici publice.

VIII. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a preziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției

Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

IX. Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor pentru funcționarii publici debutanți

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
1. Cunoașterea specificului administrației publice
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
3. Inițiativă
4. Capacitatea de relaționare cu publicul
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

NORME
privind modul de constituire, organizare și funcționare
a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile,
modul de sesizare și procedura disciplinară

Capitolul I. Norme privind constituirea, componența, organizarea
și funcționarea, precum și atribuțiile comisiilor de disciplină

Secțiunea 1. Norme generale privind constituirea
și componența comisiilor de disciplină

Art. 1. (1) Prin prezenta anexă se reglementează normele privind modul de constituire, organizare, funcționare, componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale comisiilor de disciplină.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(3) În cadrul fiecărei autorități și instituții publice cu personalitate juridică se constituie, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, o comisie de disciplină.

Art. 2. (1) Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

(2) În cazul în care funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat sau acesta nu este reprezentativ și nici afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), câte un membru supleant. Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitivi, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

(4) Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen, în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(5) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului, în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(6) În situația în care unul sau mai mulți membri ai comisiei de disciplină se înlocuiesc, mandatul fiecăruia dintre aceștia se exercită pe perioada rămasă până la încetarea mandatului membrilor comisiei de disciplină desemnați în condițiile prevăzute la alin. (1)-(3) și alin. (5).

(7) Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanți ai acestora. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(8) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

^[1] Anexa nr. 7 a fost introdusă prin art. unic pct. 8 din O.U.G. nr. 63/2019, articol completat prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021.

*Secțiunea a 2-a. Norme speciale privind constituirea
și componența comisiilor de disciplină*

Art. 3. (1) Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, comisia de disciplină poate fi constituită pentru mai multe autorități sau instituții publice, în cazul în care, în cadrul uneia dintre acestea, sunt stabilite, în condițiile legii, mai puțin de 30 de funcții publice.

(2) Constituirea comisiilor de disciplină potrivit alin. (1) se face cu respectarea principiului vecinătății teritoriale, pentru autoritățile administrației publice locale, respectiv principiului subordonării ierarhice, pentru instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea unei autorități ori instituții publice centrale sau a unei autorități a administrației publice locale.

(3) În situația prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină se constituie prin acte administrative ale fiecăruia dintre conducătorii autorităților sau instituțiilor publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 2 din prezenta anexă.

(4) În actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină se stabilește și locul de desfășurare a activității acesteia.

Art. 4. (1) Prin excepție de la prevederile art. 1 din prezenta anexă, pentru analiza faptelor înalților funcționari publici sesizate ca abateri disciplinare, se constituie la nivel național o comisie de disciplină, denumită în continuare *comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici*.

(2) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici sunt numiți prin decizia prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor art. 494 alin. (4) din prezentul cod.

(3) Prevederile art. 2 alin. (3)-(7) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(4) Secretariatul comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici este asigurat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Secretarul titular și secretarul supleant se desemnează prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(5) Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici își desfășoară activitatea la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 5. (1) Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor municipiului București în componența prevăzută la art. 494 alin. (5) și (6) din prezentul cod.

(2) Prevederile art. 2 alin. (3)-(8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) își desfășoară activitatea la sediul instituției prefectului din județ, respectiv din municipiul București.

Art. 6. (1) Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale secretarilor generali ai județelor și ale secretarului general al municipiului București în componența prevăzută la art. 494 alin. (7) și (8) din prezentul cod.

(2) Prevederile art. 2 alin. (3)-(8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) își desfășoară activitatea la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 6¹.^[1] (1) Prin excepție de la prevederile art. 1 alin. (3) din prezenta anexă, se înființează la nivelul consorțiului administrativ, constituit în condițiile art. 89 alin. (8¹) din prezentul cod, o comisie de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele sesizate ca abateri disciplinare ale personalului

^[1] Art. 6¹ a fost introdus prin art. I pct. 10 din Legea nr. 375/2022.

nominalizat să îndeplinească activități în cadrul consorțiului, în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 91¹ alin. (2) din prezentul cod.

(2) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) se desemnează prin act administrativ comun al autorităților executive ale unităților administrativ-teritoriale, membre ale consorțiului, și este compusă dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

a) câte un membru desemnat de fiecare unitate administrativ-teritorială, membră a consorțiului administrativ;

b) unul sau, după caz, doi membri desemnați, de comun acord, de către organizațiile sindicale reprezentative din unitățile administrativ-teritoriale, membre ale consorțiului.

(3) Prevederile art. 2 alin. (2)-(8) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(4) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) își desfășoară activitatea la sediul unei unități administrativ-teritoriale, membră a consorțiului administrativ, potrivit acordului de asociere. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de către unitatea administrativ-teritorială membră a consorțiului administrativ la sediul căreia aceasta își desfășoară activitatea.

Secțiunea a 3-a. Competența comisiilor de disciplină

Art. 7. (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită pentru autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară la data săvârșirii faptei sesizate, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.

(2) Comisia de disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public sau, după caz, raportul de clasare a sesizării, persoanei care are competența legală de numire în funcția publică la data înaintării acestui raport.

Art. 8. (1) Comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită în cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare, pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele următorilor funcționari publici:

a) conducători ai autorităților sau instituțiilor publice și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea cărora se află;

b) conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al ministrului de resort sau al conducătorului organului de specialitate al administrației publice centrale;

c) conducători ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local și județean înființate în subordinea sau sub autoritatea autorităților administrației publice locale și adjuncți ai acestora, numiți prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, respectiv al președintelui consiliului județean.

(2) În situația în care numirea într-o funcție publică de conducere a unei autorități sau instituții publice se face prin act administrativ al conducătorului altei autorități sau instituții publice decât cea ierarhic superioară ori autoritatea sau instituția publică nu se află într-un raport juridic de subordonare ierarhică cu o altă autoritate sau instituție publică, comisia de disciplină competentă să desfășoare procedura angajării răspunderii administrativ-disciplinare este cea constituită în cadrul autorității sau instituției publice al cărei conducător emite actul administrativ de numire în funcția publică.

Secțiunea a 4-a. Condiții de desemnare și mandatul membrilor în comisia de disciplină

Art. 9. (1) Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care îndeplinește următoarele condiții:

a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției publice;

b) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- c) este funcționar public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată într-o funcție publică din clasa I, în cadrul autorității sau instituției publice pentru care se constituie comisia de disciplină;
- d) exercită un raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă;
- e) nu are raportul de serviciu suspendat, în condițiile legii;
- f) nu se află într-unul din cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 10 din prezenta anexă.

(2) Cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în situația în care nu există niciun funcționar public care să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative, și care să îndeplinească condițiile prevăzute de prezentul cod, în comisia de disciplină pot fi desemnați membri dintre funcționarii publici încadrați pe funcții publice din clasa I.

(4) Condiția prevăzută la alin. (1) lit. c) este îndeplinită și în cazul în care raportul de serviciu al funcționarului public definitiv, numit pe perioadă nedeterminată în cadrul autorității sau instituției publice pentru care se constituie comisia de disciplină, este modificat prin una din modalitățile prevăzute de lege în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice.

(5) Prin excepție de la alin. (1) lit. c), pot fi desemnați membri în comisia de disciplină pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizării privitoare la faptele secretarilor generali ai comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor municipiului București, prevăzute la art. 494 alin. (5) și (6) din prezentul cod, funcționari publici care exercită cu caracter temporar funcțiile publice de conducere, respectiv funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici numiți pe perioadă nedeterminată în cadrul altor autorități sau instituții publice decât cele pentru care se constituie comisia de disciplină.

Art. 10. Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;
- b) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;
- d) este desemnat consilier de etică;
- e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

Art. 11. (1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;
- c) funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;

e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

(2) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (1).

(3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile prevăzute la alin. (1) are/au obligația de a actualiza declarația pe proprie răspundere prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. f) din prezenta anexă.

(4) Declarațiile completate în condițiile prevăzute la alin. (2) și, după caz, alin. (3) se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. m) din prezentul cod.

Art. 12. (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în cazul în care:

a) soțul, ruda sau afinul său, până la gradul al IV-lea inclusiv, exercită cu caracter temporar funcția care implică competența legală de a desemna membri în comisia de disciplină ori de a aplica sancțiunea disciplinară, pentru perioada numirii temporare în cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public care are calitatea de membru în comisia de disciplină;

b) este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada corespunzătoare fiecăreia dintre aceste situații, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) comisia de disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un funcționar public cu care membrul comisiei de disciplină este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, pe parcursul desfășurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;

d) s-a pronunțat în orice mod cu privire la fapta sesizată ca abatere disciplinară anterior întocmirii raportului comisiei de disciplină pentru soluționarea cauzei, pe parcursul desfășurării procedurii administrativ-disciplinare în cauză;

e) comisia de disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa;

f) se află în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 11 din prezenta anexă, pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare în cauză.

(2) În caz de suspendare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant corespunzător.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) are obligația de a solicita suspendarea mandatului de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (1).

(4) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea și a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), și se înaintează președintelui comisiei de disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a perioadei pentru care se suspendă mandatul acestuia și a sesizării pentru care se desfășoară procedura administrativ-disciplinară și se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;

b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de suspendare sau, după caz, cu privire la care a fost solicitată suspendarea;

c) persoanei care a solicitat suspendarea, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat se suspendă.

(6) În situația în care mandatul membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se suspendă, pentru perioada suspendării mandatului acestuia, calitatea de președinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.

(7) În situația în care, în cadrul procedurii administrativ-disciplinare într-o anumită cauză, în decursul a două luni consecutive de la data primei ședințe a comisiei de disciplină, prin suspendarea mandatelor membrilor titulari și supleanți se ajunge la imposibilitatea desfășurării activității comisiei

de disciplină, secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condițiile prezentei anexe.

(8) În cazul prevăzut la alin. (7), mandatul tuturor membrilor titulari și supleanți încetează în condițiile art. 14 alin. (1) lit. g) din prezenta anexă.

Art. 13. (1) Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia sau înainte de termen, în condițiile prezentei anexe.

(2) Cu 60 de zile înainte de data expirării duratei mandatului membrilor, autoritățile și instituțiile publice au obligația inițierii procedurilor de constituire a comisiei de disciplină al cărei mandat urmează a intra în vigoare, în condițiile prezentei anexe.

Art. 14. (1) Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează:

a) la data expirării perioadei pentru care a fost desemnat în comisia de disciplină;
b) la data transferului în cadrul unei alte autorități sau instituții publice;
c) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate prevăzută la art. 10 din prezenta anexă;
d) atunci când se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legii, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice sau în cadrul unei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice ori este suspendat din funcția publică, pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;

e) la data încetării raportului de serviciu;

f) la data solicitată de funcționarul public, prin cerere scrisă motivată adresată persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină;

g) la data constatării prin act administrativ al persoanei care are competența numirii comisiei de disciplină a imposibilității desfășurării activității comisiei de disciplină, ca urmare a notificării prevăzute la art. 12 alin. (7) din prezenta anexă;

h) la data intrării în vigoare a actului normativ sau, după caz, a actului administrativ de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, cu sau fără schimbarea denumirii acesteia, prin preluarea de atribuții și personal de la o altă autoritate sau instituție publică.

(2) În caz de încetare a mandatului unui membru al comisiei de disciplină, se numește ca membru titular membrul supleant corespunzător și se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

(3) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b)-f) are obligația de a aduce la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, existența cauzei de încetare a mandatului înainte de termen.

(4) Încetarea mandatului membrului comisiei de disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența situației prevăzute la alin. (1) lit. c). Cererea de încetare se face în scris și se înaintează președintelui comisiei de disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

(5) Președintele comisiei de disciplină convoacă ceilalți membri ai comisiei de disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul comisiei de disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen și se comunică:

a) persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină;

b) membrului comisiei de disciplină care a formulat cererea de încetare a mandatului înainte de termen, respectiv care a făcut obiectul cererii de încetare a mandatului înainte de termen;

c) persoanei care a solicitat încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină înainte de termen, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. b);

d) membrului supleant corespunzător membrului titular al cărui mandat încetează înainte de termen.

(6) Încetarea înainte de termen a mandatului membrului care are calitatea de președinte al comisiei de disciplină se constată prin raportul prevăzut la alin. (5) și se înștiințează persoana

prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării unui nou membru în comisia de disciplină, în condițiile legii și ale prezentei anexe. În acest caz, calitatea de președinte al comisiei de disciplină revine membrului supleant corespunzător.

(7) În situația în care încetarea înainte de termen a mandatelor membrilor titulari și supleanți conduce la imposibilitatea desfășurării activității comisiei de disciplină, precum și în cazul prevăzut la alin. (1) lit. h), secretarul comisiei notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea demarării procedurii de constituire a unei noi comisii de disciplină, în condițiile prezentei anexe.

Art. 15. (1) Secretarul titular și supleantul acestuia au studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care nu există niciun funcționar public care să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe juridice sau administrative, poate fi desemnat secretar titular, respectiv secretar supleant, câte un funcționar public încadrat pe funcție publică din clasa I.

(3) Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 9-14 din prezenta anexă.

(4) În situația în care secretarul comisiei de disciplină se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1) lit. b)-f) din prezenta anexă, acesta este înlocuit de secretarul supleant.

(5) În situația în care secretarul supleant se află în unul dintre cazurile prevăzute la art. 12 alin. (1), respectiv art. 14 alin. (1) lit. b)-f) din prezenta anexă, președintele comisiei de disciplină notifică persoana prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină în vederea desemnării funcționarilor publici care să asigure secretariatul comisiei de disciplină pe durata rămasă a mandatului membrilor comisiei de disciplină, în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

Art. 16. Orice persoană care constată desemnarea unui membru al comisiei de disciplină sau a secretarului acesteia fără respectarea procedurii prevăzute în prezenta anexă se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile prevăzute de lege.

Secțiunea a 5-a. Organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei de disciplină

Art. 17. (1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (4)-(8) din prezentul cod;

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/ unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din prezentul cod comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din prezentul cod;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;

i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(4) Neîndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară, în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. n) din prezentul cod.

(5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică și se transmite la comisia de disciplină. Prevederile art. 12 alin. (1) lit. e) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 18. (1) În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la art. 17 alin. (1) din prezenta anexă în derularea procedurii administrativ-disciplinare;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru stabilite pentru desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedura administrativ-disciplinară desfășurată în oricare dintre cauzele aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii administrativ-disciplinare;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absentă din motive obiective de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii administrativ-disciplinare, situațiile respective fiind aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, pentru a fi înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acesta aduce la cunoștința membrului supleant corespunzător, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, care îl înlocuiește și are calitatea de președinte al comisiei de disciplină pentru ședința respectivă.

Art. 19. Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

a) administrative;

b) funcționale.

Art. 20. (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexe;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;

d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

Art. 21. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2) lit. a)-k), m) și n) din prezentul cod;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta anexă, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, pentru abaterea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l) din prezentul cod, în vederea verificării și soluționării.

Art. 22. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

b) conduce ședințele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Art. 23. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;

b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;

c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;

d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art. 24. Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de disciplină pentru înalții funcționari publici, în condițiile prevăzute la art. 494 alin. (4) și art. 396 alin. (10) din prezentul cod.

Capitolul II. Procedura administrativ-disciplinară

Secțiunea 1. Etapele procedurii administrativ-disciplinare

Art. 25. Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

a) sesizarea comisiei de disciplină;

b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;

c) procedura de cercetare administrativă.

Secțiunea a 2-a. Sesizarea comisiei de disciplină

Art. 26. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;

b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 27. (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 28. (1) La prima ședință a comisiei de disciplină pentru analizarea oricărei sesizări adresate acesteia, membrii comisiei de disciplină au obligația de depunere a declarațiilor pe propria răspundere prevăzute la art. 11 alin. (2) din prezenta anexă, pe baza informațiilor privind persoana care a formulat sesizarea, respectiv privind funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară.

(2) Membrul comisiei de disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă are obligația de a solicita suspendarea mandatului, în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (3) și (4) din prezenta anexă.

(3) În situația în care niciunul dintre membrii comisiei de disciplină nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, în prima ședință a comisiei de disciplină se procedează la:

a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;

b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;

c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(4) În situația în care unul/mai mulți dintre membrii comisiei de disciplină se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, verificarea elementelor prevăzute la alin. (3) se face la prima ședință a comisiei de disciplină desfășurată ulterior aplicării dispozițiilor art. 12 alin. (5) și (6) ori, după caz, alin. (7) din prezenta anexă.

Art. 29. (1) Sesizarea se clasează în următoarele situații:

a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 27 alin. (2) din prezenta anexă;

b) nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. a)-d), f) și g) din prezenta anexă sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art. 27 alin. (3) din prezenta anexă, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de 3 zile de la data comunicării solicitării;

c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

d) în termen de 4 luni de la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 516 lit. b), c) și e) din prezentul cod, în măsura în care funcționarul public a cărui faptă a fost cercetată nu redobândește calitatea de funcționar public în această perioadă în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice;

e) la data încetării raportului de serviciu al funcționarului public în condițiile prevăzute la art. 517 alin. (1) și (3) și art. 520 din prezentul cod.

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) comisia de disciplină întocmește un raport care se comunică persoanei prin al cărei act administrativ s-a constituit comisia de disciplină și persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 30. (1) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(2) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.

Art. 31. (1) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile art. 29 și ale art. 30 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

(2) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

Secțiunea a 3-a. Dispoziții generale privind procedura de cercetare administrativă

Art. 32. (1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) din prezentul cod.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul desfășurării procedurii de cercetare administrativă, ședințele comisiei de disciplină, respectiv ședințele membrilor comisiei de disciplină/persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă în condițiile prevăzute la art. 33 din prezenta anexă, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate, la cerere, de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz, în condițiile legii.

Art. 33. (1) Comisia de disciplină poate desemna unul sau 2 membri ori, după caz, poate solicita compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public

a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, după aprobarea prealabilă de către conducătorul autorității sau instituției publice, să efectueze cercetarea administrativă potrivit art. 32 alin. (2) lit. a) și b) din prezenta anexă și să prezinte un raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului.

(2) Persoanele desemnate din cadrul compartimentului de control au obligația, înainte de a începe cercetarea administrativă, de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă.

(3) Se consideră conflict de interese prevăzut la art. 11 alin. (1) lit. e) din prezenta anexă și situația în care persoana desemnată din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă într-o anumită cauză a sesizat comisia de disciplină cu privire la fapte sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarului public respectiv. În acest caz, persoana/persoanele din cadrul compartimentului de control desemnată/desemnate să desfășoare cercetarea administrativă este/sunt obligată/obligate să se abțină de la desfășurarea procedurii și să solicite în scris și motivat înlocuirea sa/lor în cauza respectivă.

(4) În situația prevăzută la alin. (1), comisia de disciplină întocmește un proces-verbal care cuprinde:

a) numărul de înregistrare al sesizării pentru care se solicită efectuarea cercetării administrative;

b) numele și prenumele persoanei care a formulat sesizarea și numele și prenumele persoanei împotriva căreia a fost formulată sesizarea;

c) membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, care urmează a efectua cercetarea administrativă;

d) limitele de competență stabilite pentru efectuarea cercetării administrative în condițiile prevăzute la lit. c);

e) termenul stabilit pentru prezentarea raportului cuprinzând rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și a documentelor care au stat la baza întocmirii raportului;

f) data;

g) semnătura președintelui și a celorlalți membri ai comisiei, precum și a secretarului acesteia.

Art. 34. (1) În situația în care, din raportul înaintat de către membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de către compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică în cadrul căreia funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară își desfășura activitatea la data săvârșirii faptei, comisia de disciplină nu se poate pronunța și consideră necesară clarificarea unor fapte sau împrejurări, aceasta poate efectua cercetări administrative suplimentare în termen de maximum 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute la art. 36-47 din prezenta anexă.

(2) În acest caz, în termenul prevăzut la alin. (1), comisia de disciplină întocmește un raport care cuprinde rezultatele activității de cercetare administrativă, precum și documentele care au stat la baza întocmirii acestuia.

Art. 35. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Secțiunea a 4-a. Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate

Art. 36. (1) Convocarea membrilor comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face prin adresă, de către secretarul comisiei de disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se face personal, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

Art. 37. (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de disciplină sau în fața membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă se face de către președintele comisiei de disciplină, prin citație.

(2) Citația este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

- a) numărul de înregistrare și data emiterii;
- b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;
- c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;
- d) locul, data și ora organizării ședinței;
- e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

Art. 38. (1) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(2) Comunicarea citației și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștință comisiei de disciplină.

(3) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul comisiei de disciplină.

(4) Citația se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(5) Sub sancțiunea nulității, citația va fi comunicată celui citat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit pentru desfășurarea ședinței comisiei de disciplină.

(6) Prezența persoanei citate în fața comisiei de disciplină, personal sau prin reprezentant legal sau convențional, în condițiile art. 32 alin. (4) din prezenta anexă, acoperă orice vicii de procedură.

Art. 39. (1) Citația pentru audierea funcționarului public a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(2) După primirea citației, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, funcționarul public poate să formuleze o întâmpinare, până la termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele, care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(3) În înțelesul prezentei anexe, se consideră mijloace de probă: înscrisurile și martorii.

Art. 40. (1) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot cere, în scris, ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare și în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

(2) Suspendarea raportului de serviciu al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

Secțiunea a 5-a. Audierea

Art. 41. (1) Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți și cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

(2) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii comisiei de disciplină sau de membrul/membrii comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv de persoanele din compartimentul

de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, cât și răspunsurile persoanei audiate.

(3) În timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă este cercetată au obligația de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(4) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

(5) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(6) Audierea se înregistrează și pe suport electronic, care se păstrează la dosarul cauzei și constituie anexă la procesul-verbal de audiere.

(7) În procesul-verbal de audiere se stabilește, obligatoriu, termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul-limită la care comisia de disciplină administrează probele.

(8) Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau modificările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seamă.

Secțiunea a 6-a. Administrarea probelor

Art. 42. Mijloacele de probă care nu au fost solicitate în condițiile art. 41 din prezenta anexă nu vor mai putea fi invocate în fața comisiei de disciplină sau a membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv a persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care efectuează cercetarea administrativă.

Art. 43. Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către funcționarul public a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor propuse în condițiile art. 41 alin. (7) din prezenta anexă.

Art. 44. Audierea martorilor se face cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta anexă.

Art. 45. Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate în sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

Art. 46. (1) În cazul în care sunt indicii că funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport privind propunerea de interzicere a accesului acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, propunerea de mutare temporară a acestuia în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice, cu aplicarea dispozițiilor art. 492 alin. (10) și (11) din prezentul cod.

(2) Raportul se înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, care are obligația de a înștiința comisia de disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

Art. 47. În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate angaja răspunderea civilă, penală sau administrativă contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Secțiunea a 7-a. Dezbaterea cazului

Art. 48. Dezbaterea cazului se face de către comisia de disciplină pe baza:

a) proceselor-verbale de ședință;

b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, precum și în situația aplicării art. 44 din prezenta anexă;

c) probelor administrate;

d) raportului membrului/membrilor comisiei de disciplină desemnat/desemnați pentru efectuarea cercetării administrative, respectiv al persoanelor din cadrul compartimentului de control din autoritatea ori instituția publică care au efectuat cercetarea administrativă, dacă s-a solicitat ca cercetarea administrativă să fie efectuată astfel.

Art. 49. (1) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) din prezentul cod, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține seama de:

a) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție;

d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

e) conduita funcționarului public;

f) existența unor sancțiuni disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege;

g) existența unui concurs de abateri disciplinare.

(3) În aplicarea alin. (2) lit. f), președintele comisiei de disciplină solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici eliberarea cazierului administrativ al funcționarului public aflat în procedură de cercetare administrativă, potrivit art. 496 alin. (3) lit. d) din prezentul cod.

(4) Există concurs de abateri disciplinare atunci când:

a) două sau mai multe abateri disciplinare au fost săvârșite de același funcționar public, prin acțiuni sau inacțiuni distincte, înainte de a fi sancționat pentru vreuna dintre ele;

b) una dintre abaterile disciplinare a fost comisă pentru săvârșirea sau ascunderea altei abateri disciplinare;

c) o acțiune sau o inacțiune săvârșită de un funcționar public, din cauza împrejurărilor în care a avut loc sau a urmărilor pe care le-a produs, realizează conținutul mai multor abateri disciplinare.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, comisia de disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea sancțiunii disciplinare aferente abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din prezentul cod, aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv funcția publică pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării într-o funcție publică de nivel inferior.

Secțiunea a 8-a. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

Art. 50. Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 29 din prezenta anexă.

Art. 51. (1) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative potrivit art. 50 din prezenta anexă, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, denumirea autorității sau a instituției publice, precum și a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai comisiei de disciplină, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(2) În cazul în care se propune sancțiunea disciplinară privind destituirea din funcția publică, raportul prevăzut la alin. (1) trebuie să cuprindă identificarea și descrierea consecințelor grave ale abaterii disciplinare.

(3) Propunerea prevăzută la alin. (1) lit. f) se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (1), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din prezentul cod, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din prezentul cod.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile prevăzute la art. 495 din prezentul cod.

Capitolul III. Dispoziții speciale privind activitatea comisiei de disciplină

Art. 52. Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ-disciplinare de către comisia de disciplină au caracter confidențial, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public, și se păstrează de secretarul acesteia.

Art. 53. (1) Membrii, secretarul comisiilor de disciplină, precum și persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnați potrivit art. 33 din prezenta anexă, care își desfășoară activitatea în alte localități decât cea de domiciliu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, de cazare și de diurnă, în condițiile stabilite pentru salariații instituțiilor publice.

(2) Decontarea cheltuielilor de transport, de cazare și de diurnă, în condițiile prevăzute la alin. (1), se asigură de autoritățile sau instituțiile publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea membrii comisiei de disciplină, secretarul acesteia, respectiv persoanele din cadrul compartimentului de control care efectuează cercetarea administrativă, desemnați potrivit art. 33 din prezenta anexă.

Art. 54. (1) Președintele comisiei de disciplină întocmește un raport de activitate anual cu privire la activitatea comisiei de disciplină, pe care îl înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, precum și consilierului de etică, în vederea întocmirii raportului anual prevăzut la art. 401 alin. (4) lit. i) din prezentul cod.

(2) Formatul standard, termenele și modalitatea de transmitere a datelor privind procedura administrativ-disciplinară se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici,

precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice (M. Of. nr. 38 din 13 ianuarie 2022).

Art. 55. (1) Conducătorul autorității sau instituției publice, precum și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată au obligația de a sprijini activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului.

(2) Compartimentul de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.

Art. 56. (1) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei anexe se efectuează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, în condițiile legii.

Art. 57. Orice referire și orice trimitere în actele normative în vigoare la Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare, se vor considera referire la dispozițiile prezentei anexe.

NORME privind cadrele de competențe generale și specifice

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezenta anexă reglementează normele privind cadrele de competență generale și specifice.

Art. 2. Prezenta anexă se aplică autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.

Art. 3. În sensul prezentei anexe, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *abilitate* – componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect;

b) *analiza posturilor* – proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum și a competențelor necesare;

c) *aptitudine* – componentă a unei competențe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;

d) *atitudine* – componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;

e) *cadru de competențe* – model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență;

f) *categorie de competențe* – competențe cu caracteristici comune în strânsă legătură una cu alta, care se pot grupa sub o etichetă comună pentru a crea un model simplu și ușor de înțeles;

g) *competență* – set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;

h) *comportament* – modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații;

i) *competențe generale* – totalitatea competențelor necesare tuturor funcționarilor publici pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare;

j) *competențe manageriale* – categorie de competențe generale aferentă funcțiilor publice de conducere și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, care se referă la competențele necesare oricărei persoane care dorește să realizeze performanță într-un rol managerial care implică managementul performanței și acțiuni pentru dezvoltarea echipei;

k) *competențe specifice* – competențe obligatorii care au în componentă cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;

l) *cunoștințe* – componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență;

m) *eficiență interpersonală* – categorie de competențe generale necesară ocupării funcțiilor publice de execuție, funcțiilor publice de conducere și celor din categoria înalților funcționari publici, care se referă la capacitatea unei persoane de a performa în raport cu ceilalți;

n) *eficiență personală* – categorie de competențe generale necesară ocupării funcțiilor publice de execuție și funcțiilor publice de conducere și celor din categoria înalților funcționari publici, care se referă la capacitatea unei persoane de a performa în raport cu sine însuși;

[1] Anexa nr. 8 a fost introdusă prin art. 1 pct. 17 din O.U.G. nr. 191/2022.

o) *fișa postului standardizată* – document standard care cuprinde informații generale cu privire la condițiile de ocupare a unui post aferent unei funcții publice, scopul, principalele responsabilități, atribuții și competențe aferente postului;

p) *indicatori comportamentali* – totalitatea comportamentelor observabile asociate competențelor generale pe care o persoană trebuie să le manifeste;

q) *indicatori de performanță* – instrument de măsurare a performanței în îndeplinirea obiectivelor funcționarilor publici;

r) *leadership* – categorie de competențe generale necesară ocupării anumitor funcții publice de conducere, precum și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, care se referă la competențele necesare pentru a crea o viziune clară și genera implicare în proiecte complexe, a schimba procesele și a realiza obiective strategice;

s) *niveluri de competență* – o clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții publice, inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor publice de execuție;

ș) *responsabilitate socială* – categorie de competențe generale necesară ocupării funcțiilor publice de execuție, funcțiilor publice de conducere și celor din categoria înalților funcționari publici, care se referă la competențele care au un impact direct asupra normelor sociale, a bunăstării cetățenilor, eticii profesionale și valorilor instituției publice;

t) *subcompetență* – set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități și care, prin raportare la categoria de funcții publice căreia i se aplică, crește nivelul de complexitate al competenței generale;

ț)^[1] *verificarea competenței* – ansamblu de proceduri prin care se verifică dacă o persoană deține competența necesară ocupării unei funcții publice, în condițiile prezentei anexe.

Art. 4. (1) Prin prezenta anexă se stabilesc:

a) cadrul de competențe generale;

b) normele cu privire la identificarea, stabilirea și avizarea competențelor specifice.

(2) Autoritățile și instituțiile publice identifică și stabilesc competențe specifice pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.

Art. 5. Cadrul de competențe generale prevăzut la art. 17 din prezenta anexă se utilizează:

a) în etapa de recrutare realizată prin concurs național, pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod;

b) la concursurile pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod;

c) în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici bazat pe competențe, în condițiile prevăzute la art. 398¹ și 485¹ din prezentul cod;

d)^[2] la concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 din prezentul cod, în condițiile prevăzute la art. 482 alin. (4), după caz, alin. (6) sau alin. (8) lit. a), alin. (9) și (10) din prezentul cod, după caz.

Art. 6. Competențele specifice se utilizează:

a) în etapa de selecție realizată prin concurs pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod;

b) la concursurile pe post pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod;

c)^[3] în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, bazat pe competențe, în condițiile prevăzute la art. 398¹ și 485¹ din prezentul cod;

d) la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile prevăzute de prezentul cod.

^[1] Lit. Ț) de la art. 3 este reprodusă astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 76 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[2] Lit. d) de la art. 5 a fost introdusă prin art. I pct. 77 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[3] Lit. c) și d) de la art. 6 au fost introduse prin art. I pct. 78 din O.U.G. nr. 121/2023.

Capitolul II. Conținutul cadrelor de competență

Secțiunea 1. Categoriile de competențe

Art. 7. Competențele aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) competențe generale;
- b) competențe specifice.

Art. 8. (1) Competențele generale sunt împărțite în următoarele categorii:

- a) eficiență personală;
- b) eficiență interpersonală;
- c) responsabilitate socială;
- d) competențe manageriale;
- e) leadership.

(2) Fiecare categorie de competențe generale cuprinde un set de competențe, descriptori pentru competență și indicatori comportamentali.

Art. 9. (1) Categoria de competențe generale eficiență personală este formată din următoarele competențe:

- a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- b) inițiativă;
- c) planificare și organizare.

(2) Categoria de competențe generale eficiență interpersonală este formată din următoarele competențe:

- a) comunicare;
- b) lucru în echipă.

(3) Categoria de competențe generale responsabilitate socială este formată din următoarele competențe:

- a) orientare către cetățean;
- b) integritate.

(4) Categoria de competențe generale competențe manageriale este formată din următoarele competențe:

- a) managementul performanței;
- b) dezvoltarea echipei.

(5) Categoria de competențe generale leadership este formată din următoarele competențe:

- a) generarea angajamentului;
- b) promovarea inovației și inițierea schimbării.

(6) Competențele generale prevăzute la alin. (1)-(3) se verifică pentru toate categoriile de funcții publice.

(7) Competențele generale prevăzute la alin. (4) se verifică pentru funcțiile publice de conducere, precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

(8) Competențele generale prevăzute la alin. (5) se verifică pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din prezentul cod, precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

(9) Prin raportare la categoria de funcții publice căreia i se aplică și la nivelul de complexitate, competențele generale prevăzute la alin. (1)-(5) se completează cu subcompetențe, conform art. 17 lit. a) din prezenta anexă.

Art. 10. Descriptorii pentru competențele generale identificate la art. 9 din prezenta anexă și indicatorii comportamentali aferenți acestora sunt prevăzuți la art. 17 lit. b) din prezenta anexă.

Art. 11. (1)^[1] Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice sunt competențe obligatorii, care se identifică în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, pe baza condițiilor pentru ocuparea funcției publice, prin raportare la scopul principal al postului, complexitatea

^[1] Alin. (1) al art. 11 din este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 79 din O.U.G. nr. 121/2023.

atribuțiilor specifice pe care funcționarul public le are de îndeplinit, precum și la structura funcțională în care se regăsește respectiva funcție publică, fiind necesare pentru exercitarea atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului.

(2) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi:

- a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
- b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;
- c)^[1] competențe digitale;
- d) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, identificate în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă.

(3)^[2] Pentru competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competență lingvistică stabilite prin Cadru european comun de referință pentru limbi străine, respectiv A1 – utilizator elementar, A2 – utilizator elementar, B1 – utilizator independent, B2 – utilizator independent, C1 – utilizator experimentat, C2 – utilizator experimentat.

(4) Pentru competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. c), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competență stabilite potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat, respectiv: nivel utilizator începător, nivel utilizator mediu, nivel utilizator avansat, nivel utilizator experimentat.

(5) Pentru competențele specifice identificate conform alin. (2) lit. d) nu se stabilește nivel de complexitate.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 332/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de analiză a posturilor (M. Of. nr. 144 din 21 februarie 2024).

Secțiunea a 2-a. Niveluri de complexitate a competențelor generale

Art. 12. Competențele generale au următoarele niveluri de complexitate:

- a) nivel elementar;
- b) nivel operațional;
- c) nivel extins;
- d) nivel strategic.

Art. 13. (1) Nivelul elementar presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe minime necesare exercitării funcției publice.

(2) Principalele caracteristici ale nivelului elementar sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe de bază în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;
- b) aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere.

Art. 14. (1) Nivelul operațional presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe optime necesare exercitării funcției publice.

(2) Principalele caracteristici ale nivelului operațional sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe detaliate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;
- b) aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere minimă;
- c) capacitatea de a oferi sprijin în vederea aplicării competenței.

Art. 15. (1) Nivelul extins presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe complexe necesare exercitării funcției publice.

^[1] Lit. c) de la alin. (2) al art. 11 este reprodusă astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 80 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[2] Alin. (3)-(5) ale art. 11 au fost introduse prin art. I pct. 81 din O.U.G. nr. 121/2023.

(2) Principalele caracteristici ale nivelului extins sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;
- b) capacitatea de a asigura ghidare și coordonare în vederea aplicării competenței.

Art. 16. (1) Nivelul strategic presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel este definită dintr-o perspectivă strategică, în vederea atingerii obiectivelor autorității sau instituției publice.

(2) Principalele caracteristici ale nivelului strategic sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate pentru aplicarea competenței;
- b) capacitatea de a lucra transversal;
- c) capacitatea de evaluare a impactului deciziilor pe termen lung;
- d) capacitatea de a asigura coordonare și acțiunea strategic pentru aplicarea competenței.

Secțiunea a 3-a. Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale

Art. 17. Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale^[1] sunt stabiliți după cum urmează:

- a) cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I;
- b) descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale, conform pct. II.

I. Cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente

Categorie de competențe generale	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 392 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) și h) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și nivelul de complexitate aferent
Eficiență personală	(nivel operațional) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel strategic) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală + Gândire strategică
	(nivel operațional) Inițiativă	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii
	(nivel operațional) Planificare și organizare	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel strategic) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei + Planificare și organizare strategică

^[1] Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale sunt reproduși în facsimil.

Eficiență interpersonală	(nivel operațional) Comunicare*	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel strategic) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare + Comunicare strategică
	(nivel operațional)	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel extins)
	Lucru în echipă*	Lucru în echipă	Lucru în echipă + Medierea conflictelor	Lucru în echipă + Medierea conflictelor
Responsabilitate socială	(nivel operațional)	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel strategic)
	Orientare către cetățean*	Orientare către cetățean	Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic	Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică
	(nivel operațional)	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel extins)
	Integritate*	Integritate	Integritate + Managementul vulnerabilității	Integritate + Managementul vulnerabilității
Competențe manageriale		(nivel operațional) Managementul performanței	(nivel extins) Managementul performanței + Managementul resurselor și a proceselor	(nivel extins) Managementul performanței + Managementul resurselor și a proceselor
		(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei
Leadership			(nivel operațional)	(nivel operațional)
			Generarea angajamentului (nivel operațional)	Generarea angajamentului (nivel extins)
			Promovarea inovației și inițierea schimbării	Promovarea inovației și inițierea schimbării + Agilitate strategică

* Pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, nivelul competențelor este „elementar”.

II. Descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale

a. Categoria de competențe generale eficiență personală

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a utiliza raționamente logice și metode riguroase pentru a rezolva diverse probleme pentru a obține soluții eficiente, de a lua decizii la timp, uneori fără a avea toate informațiile necesare și sub presiunea unor termene strânse sau de a lua decizii pe baza unei combinații de analiză, experiență și judecăți valide	<ul style="list-style-type: none"> • Identifică diferite surse relevante de informații pentru a îndeplini sarcinile curente; • Identifică și utilizează metode și instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor și informațiilor colectate; • Identifică aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-și fundamenta decizia; • Analizează și interpretează informațiile provenite din diferite surse; • Identifică problemele, cauzele aferente și factorii care au contribuit la generarea acestora; • Analizează date și informații din surse relevante; • Corelează date și informații pentru formularea unor concluzii și recomandări.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		<ul style="list-style-type: none"> • Identifică soluții adecvate pentru a rezolva problemele; • Utilizează instrumente adecvate pentru a valorifica informații relevante și actuale atunci când ia decizii; • Manifestă autonomie în rezolvarea problemelor; • Își poate susține propriile decizii și își asumă responsabilitatea pentru ele; • Formulează argumente și le susține atunci când este confruntat cu păreri opuse sau când sunt solicitate clarificări.

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
	Proactivitate și gândire conceptuală	Extins	<p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	Subcompetența de a anticipa implicațiile și consecințele unor situații, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare pentru a fi pregătiți pentru posibilele situații neprevăzute, de a identifica paternuri, principii și conexiuni între concepte	<ul style="list-style-type: none"> Abordează o sarcină sau o problemă complexă defalcând-o pe componente și tratând fiecare parte în mod detaliat; la decizii rapid, atunci când este necesar, pe baza unor informații incomplete; Identifică deciziile ce necesită adoptare urgentă și acționează în consecință; Generează opțiuni viabile pentru problemele sau oportunitățile identificate; Identifică implicațiile „pe termen lung” ale fiecărei opțiuni, precondiții sau constrângeri, după caz, înainte de a alege o opțiune; Anticipază posibilele probleme sau riscuri și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; Estimează costurile, beneficiile, riscurile și șansele de reușită în procesul decizional; Prioritizează sarcinile care trebuie îndeplinite; Utilizează metode și instrumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentării decizionale.
	Gândire strategică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a dezvolta o viziune și strategii pe termen lung, ținând seama de oportunități, evoluții tehnologice, tendințe sociale, precum și de a asigura legătura între viziunea pe termen lung și obiectivele pe termen scurt	<ul style="list-style-type: none"> Se informează despre diverse domenii asociate activității sale; Propune direcții noi de acțiune pe baza riscurilor calculate, scenariilor și alternativelor; Anticipază posibilele situații de criză care pot apărea și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; Previzionează în ce mod vor reacționa anumite persoane și grupuri de persoane în fața unor situații și informează și planifică în consecință;

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoriya de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
					<ul style="list-style-type: none"> • Corelează adecvat capacitatea administrativ-instituțională cu nevoile de dezvoltare; • Conduce echipa pentru a aborda și a contura direcția viitoare de dezvoltare instituțională; • Definește problemele critice și identifică alternativele de gestionare, pe baza riscurilor și a impactului estimat; • Facilitează, face recomandări și coordonează implementarea unor măsuri corective și/ sau de prevenire pentru probleme complexe care afectează întreaga instituție; • Anticipează consecințele sau implicațiile pe termen lung ale diferitelor decizii.
Inițiativă	–	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a identifica ce anume trebuie făcut și efectuarea aceluia lucru înainte de a se solicita în mod expres sau chiar înainte ca situația să necesite acest lucru în mod esențial; evaluarea și inițierea de acțiuni în mod independent.	<ul style="list-style-type: none"> • Acționează din proprie inițiativă; • Manifestă consecvență și determinare în finalizarea sarcinilor; • Inițiază acțiuni pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale; • Își adaptează abordarea atunci când se confruntă cu cerințe noi; • Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din date și informații relevante.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		<ul style="list-style-type: none"> • Învăță din eșecurile anterioare, reușește să le vadă ca oportunități de învățare; • Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii și proceduri în vederea creșterii eficienței; • Preia inițiativa în testarea și, după caz, aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a face față schimbării; • Inițiază implicarea în noi activități sau proiecte pentru a-și dezvolta aptitudinile; • Solicită îndrumare pe cale ierarhică numai când este necesar și lucrează bine independent.

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
	Asumarea răspunderii	Extins	<p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/ șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	Subcompetența de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiative personale, de a face propuneri, de a menține atenția echipei asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea personală și cea a echipei.	<ul style="list-style-type: none"> • Încurajează inițiativa prin feedback pozitiv și delegare; • Oferă exemplu inițiind permanent noi activități și măsuri; • Valorizează oportunitățile pe care i le oferă situațiile noi pentru atingerea obiectivelor instituționale; • Acționează în mod susținut, cu motivație și tenacitate pentru realizarea obiectivelor; • Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și îndeplinirea obiectivelor; • Oferă îndrumare și asigură o direcție pentru ceilalți privind modul în care aceștia pot să recunoască și să acționeze corespunzător în cazul unor probleme și oportunități; • Încurajează personalul din subordine să acționeze independent și cu responsabilitate; • La inițiativa în privința creșterii eficienței echipei.
Planificare și organizare	–	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace.	<ul style="list-style-type: none"> • Își gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activități; • Definiște criteriile de priorizare și acționează în consecință; • Identifică priorități și pași de acțiune pentru a-și realiza obiectivele; • Identifică resursele necesare pentru a-și realiza sarcinile zilnice; • Planifică și organizează activitatea ținând seama de proceduri și politici; • Are o abordare metodică și consecventă față de muncă; • Își face timp să învețe politicile, regulile, reglementările și procedurile standard de lucru care sunt relevante.

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoriya de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește obiective definite clar pentru activitatea proprie; • Definește planuri de măsuri clare pentru a-și transpune obiectivele în practică; • Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi; • Acționează în mod sistematic și metodic; • Își monitorizează progresele înregistrate față de termene și alte criterii; • Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivul.
	Planificarea activității echipei	Extins	<p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	Subcompetența de a planifica și a organiza nu numai activitatea personală, ci și activitatea membrilor echipei, de a distribui eficient resursele și sarcinile de muncă între membrii echipei.	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește obiective clare pentru sine și pentru persoanele pe care le coordonează; • Definește planuri de acțiune clare pentru a transpune obiectivele echipei în practică; • Distribuie corespunzător sarcinile de muncă între membrii echipei; • Identifică și organizează resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor; • Organizează eficient timpul propriu și pe cel al membrilor echipei; • Monitorizează progresele înregistrate de membrii echipei față de termene și alte criterii; • Adaptează activitatea echipei în funcție de noile cerințe; • Ia măsuri active pentru a evita sau a limita abaterile de la activitatea planificată; • Intervine și remediază situațiile care afectează nivelurile de productivitate; • Monitorizează, gestionează și desfășoară mai multe activități simultan; • Transpune obiectivele în planuri de acțiune pentru a le putea implementa și monitoriza; • Dezvoltă și utilizează sisteme de organizare a activității și de monitorizare a progreselor înregistrate.

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categorია de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
	Planificare și organizare strategică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a operaționaliza și implementa măsurile și politicile strategice, crescând complexitatea de la nivelul echipei și al organizației	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și structurează o imagine clară asupra perspectivelor de dezvoltare ale instituției și explică în ce mod deciziile actuale creează calea pentru transpunerea acestei viziuni; • Transpune viziunea, programele și proiectele instituției în strategii coerente; • Elaborează strategii luând în considerare dezvoltarea instituției și interesul cetățenilor; • Evaluează capacitățile viitoare ale instituției de a crea oportunități și de a gestiona riscuri; • Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor; • Organizează activitatea instituției pentru a alinia procesele interne ale acesteia cu obiectivele strategice; • Planifică activitățile pe baza indicatorilor principali de performanță, măsoară progresul acestora și acționează pentru a le implementa; • Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situații neprevăzute, bazându-se pe experiențele anterioare de schimbare și dezvoltând lecțiile învățate din acestea; • Prezintă obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate; • Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate cu factori interni și externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.

b. Categoria de competențe generale eficiență interpersonală

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Comunicare	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a asculta atent, transmite în mod clar și eficient concepte și informații, atât verbal, cât și în scris, prin structurarea informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimă cu claritate opinii și informații; • Explică cu claritate logica unui argument; • Este capabil să asculte atent și activ; • Acordă o atenție corespunzătoare îngrijorărilor exprimate de alții; • Scrie clar, succint și corect, verificând corectitudinea gramaticală și ortografică din lucrările sale; • Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuții; • Își informează periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele înregistrate și la problemele intervenite.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior	Competența generală de a realiza nevoile și a realiza înțelegerea la nivelul publicului căruia i se adresează.	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă concepte complexe și abstracte într-un mod simplu și inteligibil; • Identifică și adoptă cel mai potrivit stil interpersonal pentru diferite tipuri de public și în diverse contexte; • Prezintă opinii într-un mod convingător, expresiv, care captează atenția publicului; • Evită utilizarea jargonului profesional în interacțiunile sale; • Verifică dacă mesajele au fost auzite și înțelese atunci când vorbește cu alte persoane.
	Networking (construirea relațiilor) și influențare	Extins	Funcții publice de conducere de șef serviciu/ șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora	Subcompetență de a dezvolta relații intra și interinstituționale, de a construi și a menține relații deschise și de încredere.	<ul style="list-style-type: none"> • Participă activ la conversații; • Susține dialogul deschis; • Stabilește relații de cooperare, înțelegeri sau discuții obținând acorduri ferme de la ambele părți; • Structurează punctele esențiale ale unui argument în timpul unei conversații; • Separă ceea ce este important de ceea ce este redundant în prezentarea unei opinii; • Ajunge rapid la subiectul discuției; • Abordează constructiv obiectele altora, indicând argumente cu calm; • Creează o atmosferă bună, făcând angajații să se simtă confortabil;

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
					<ul style="list-style-type: none"> • Utilizează eficient materialele pregătite și elementele utilizate pentru ilustrare vizuală; • Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile; • Îndepărtează barierele identificate în colaborarea interdepartamentală și stimulează această colaborare.
	Comunica-re strategică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	<p>Subcompetența de a identifica provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției și de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și obiectivele pe termen lung ale acesteia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează întâlniri cu personalul și ascultă punctul de vedere al angajaților cu privire la politicile și procedurile instituționale; • Este accesibil pentru cetățeni și entități interesate; • Explică și clarifică politicile instituționale părților care sunt afectate de acestea; • Comunică personalului informații privind schimbările care au impact asupra activității din cadrul instituției; • Dezvoltă parteneriate și relații interinstituționale pentru a stabili obiective comune, a alinia responsabilitatea și resursele și a efectua schimbări pozitive; • Prezintă într-un mod structurat informații complexe; • Internalizează și susține punctul de vedere oficial al instituției; • Conduce prin puterea exemplului, ilustrând acest lucru în contexte profesionale favorabile și credibile; • Comunică direct, manifestă comportament asertiv și imparțialitate în relație cu colegii și subordonații; • Promovează un mediu de lucru care susține valori dezirabile.
Lucru în echipă	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	<p>Competența generală de a colabora cu alți membri ai unor grupuri formale sau informale în îndeplinirea unei misiuni și a unei viziuni comune, a unor valori și a unor obiective comune; plasarea nevoilor și priorităților echipei în acord cu obiectivele instituționale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive și plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă și prin comunicare; • Discută despre neînțelegeri cu tact și sensibilitate; • Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alții din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere; • Își exprimă aprecierea pentru ideile și contribuțiile colegilor; • Își împărtășește cunoștințele și experiența cu colegii.

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
		Operațional	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior</p> <p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei; • Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/ rezervat/neintegrat; • Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora; • Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp; • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; • Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor.
	Medierea conflictelor	Extins	<p>Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	Subcompetență de a gestiona conflictele într-o manieră constructivă și de a reduce probabilitatea intensificării conflictelor între membrii echipei.	<ul style="list-style-type: none"> • Se ocupă de problemele care perturbă funcționarea și armonia echipei; • Solicită opinia celorlalți la un moment incipient al procesului decizional; • Încurajează echipele să colaboreze cu o serie de parteneri și părți implicate și ascultă feedback-ul acestora; • Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor; • Asigură îndrumarea colegilor în desfășurarea activității, precum și în situațiile dificile intervenite; • îi implică pe alții în procesele decizionale care îi privesc; • Valorifică punctele forte ale colegilor și recunoaște contribuțiile și realizările altora; • Încurajează un climat de lucru colaborativ prin măsuri adecvate; • Respinge în mod direct și reacționează cu promptitudine față de limbajul sau de comportamentele neadecvate, inclusiv bullying, hărțuire sau discriminare; • Urmărește obținerea unor rezultate constructive în cadrul discuțiilor, formulează diverse premise/presupuneri spre a fi discutate, însă rămâne dispus să ajungă la o înțelegere atunci când acest lucru este benefic pentru progres/deblocarea unei situații.

c. Categorie de competențe generale responsabilitate socială

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Orientare către cetățean	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Capacitatea de a acționa în interesul cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele instituției, precum și de a demonstra responsabilitate civică și dedicare pentru funcția publică	<ul style="list-style-type: none"> • Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact; • Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetățenilor; • Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul cetățenilor; • Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate, caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva; • Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor.
		Operațional	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior</p> <p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Acționează pentru a anticipa și a identifica nevoile cetățenilor; • Protejează interesele cetățenilor atunci când inițiază noi măsuri și activități; • Identifică nevoile cetățenilor care se pot rezolva direct sau indirect prin propriile sale acțiuni sau comportamente; • Caută în mod proactiv să vină în întâmpinarea așteptărilor și cerințelor cetățenilor; • Stabilește și dă curs unor standarde ridicate de calitate în munca sa; • Ține cont de nevoile, problemele și valorile cetățenilor atunci când ia decizii.
	Extins	Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora	Subcompetența de a demonstra încredere, de a relaționa cu persoane indiferent de nivelul ierarhic al acestora, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia, prin adaptarea la realitatea politică având în vedere integritatea și interesele cetățenilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ia inițiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetățenilor; • Identifică momentul în care anumite probleme trebuie redirecționate către alte autorități și semnalează acest fapt funcționarilor potrivii; • Oferă îndrumare cu privire la relațiile dintre funcții, rolurile și responsabilitățile funcției publice și ale sectorului public; • Dezvoltă și menține relații interinstituționale profesionale; • Își utilizează cunoștințele dobândite în materia culturii instituționale în procesul decizional și înțelege profund impactul și implicațiile deciziilor sale; 	

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categorია de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
					<ul style="list-style-type: none"> • Înțelege în mod profund punctele sensibile existente la nivel instituțional și al politicilor și acționează în consecință; • Înțelege mediul politic, prioritățile de management, rolurile și responsabilitățile angajaților, precum și factorii externi care au impact asupra instituției; • Adaptează abordările personale pentru a exercita o influență optimă, ținând cont de atitudinile angajaților față de putere și politică; • Acționează cu preocupare pentru interesul cetățeanului și anticipează posibile consecințe pe termen lung ale acțiunilor departamentului pe care îl coordonează.
	Responsabilitate civică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a avea în vedere interesul public, asigurându-se că acțiunile instituției răspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor și practicilor organizaționale cu interesele publice.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și dezvoltă programe pentru a aborda cerințele esențiale ale comunității; • Analizează în mod regulat politicile și procedurile instituției pentru a se asigura că acestea corespund nevoilor publice; • Se asigură că toți participanții la procesul decizional înțeleg pe deplin rezultatele necesare în vederea atingerii interesului public și articulează impactul pe care calitatea serviciului, securitatea și comunicarea îl au asupra instituției; • Cultivă relații cu părțile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea acțiunilor și serviciilor propuse; • Propune noi politici și susține modernizarea celor vechi prin includerea mai multor perspective asupra unei probleme și utilizează tehnici de prognozare pentru a testa diferite scenarii; • Elaborează proiecte de politici flexibile, care au capacitatea să absoarbă și să asigure pregătirea și recuperarea pentru evenimentele neprevăzute din viitor; • Acționează ținând seama de impactul și consecințele pe termen lung asupra intereselor cetățenilor.

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Integritate	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența de a acționa într-un mod cinstit, echitabil și etic față de alții; abilitatea de a dovedi consecvență între declarații și fapte	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul; • Își admite greșelile și își asumă responsabilitatea pentru propriile greșeli; • Recunoaște când nu poate să rezolve lucrurile; • Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite; • Păstrează și respectă confidențialitatea; • Nu se concentrează pe câștiguri personale; • Oferă informații obținute din surse de încredere, nu răspândește zvonuri sau informații false.
		Operațional	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior</p> <p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Acționează în conformitate cu standarde morale și etice ridicate indiferent de circumstanțe; • Își declară propriile intenții în mod clar atunci când interacționează cu alte persoane și respectă înțelegerile făcute; • Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil și consecvent; • Recunoaște orice neconformare cu standardele morale și etice.
	Managementul vulnerabilităților	Extins	<p>Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	Subcompetența de a gestiona și a reduce sursele de vulnerabilitate din cadrul instituției, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte standarde etice și o cultură care cultivă protejarea acestor standarde	<ul style="list-style-type: none"> • Discută potențialele probleme etice cu angajații și reacționează în mod corespunzător; • Cercetează problemele și aplică măsuri corective, după caz; • Se ocupă de problemele legate de comportamentul angajaților în mod confidențial și respectuos; • Promovează și susține în mod activ măsurile etice, prin exemplu personal, în cadrul unității și în relația cu cetățenii; • Ia măsuri proactive pentru a împiedica expunerea instituției la riscuri de integritate sau care afectează imaginea instituției; • Ia măsuri prompt și eficient pentru a gestiona comportamentele neprofesioniste sau neetice; • Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câștig; • Inspiră încredere, recunoscându-și propriile greșeli și asumându-și responsabilitatea pentru propriile acțiuni.

d. Categorie de competențe generale abilități manageriale

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Managementul performanței	–	Operațional	Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora	<p>Competența generală de a susține angajații să obțină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituției.</p> <p>Aceasta include definirea explicită a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilizarea și motivarea personalului să obțină rezultate, monitorizarea și evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea optimizării performanței.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește obiective specifice și măsurabile care sunt realiste și termene de realizare, la nivelul structurii; • Stabilește acțiuni și planuri corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor structurii; • Armonizează obiectivele individuale și obiectivele echipei/ structurii cu prioritățile instituției; • Definește rezultate specifice anticipate pentru fiecare activitate din punct de vedere al obiectivelor și indicatorilor de performanță; • Informează periodic echipa cu privire la performanța dorită; • Oferă feedback privind performanța individuală pentru a permite perfecționarea individuală; • Oferă de îndată feedback de performanță specific, atât pozitiv, cât și pentru implementarea unor ajustări; • Creează condiții care permit echipei să aibă cea mai bună performanță posibilă; • Evaluează obiectiv performanța individuală și performanța echipei; • Acționează cu fermitate și promptitudine pentru a corecta problemele de performanță; • Solicită angajaților să-și asume răspunderea pentru propria lor activitate; • Recunoaște și apreciază angajații pentru realizările și performanța individuală.
	Managementul resurselor și al proceselor	Extins	<p>Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>Subcompetența de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituției pentru a realiza obiectivele stabilite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulează propuneri privind obiectivele instituției; • Definește rezultatele anticipate la nivel instituțional, corespunzătoare obiectivelor instituției și principalelor programe sau proiecte, precizând și rezultate specifice și indicatori de performanță; • Armonizează obiectivele echipei cu prioritățile instituției și formulează propuneri pentru corelarea cu prioritățile programului de guvernare și ale strategiilor în vigoare și cu prioritățile sociale; • Informează periodic personalul cu privire la modul în care performanța lor influențează rezultatele instituției și societatea; • Susține structurile pe care le conduce sau, după caz, și alte structuri în eforturile acestora de a-și realiza obiectivele;

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
					<ul style="list-style-type: none"> • Evaluează performanța în mod obiectiv la toate nivelurile instituționale; • Formulează puncte de vedere și propuneri privind problemele de performanță instituțională pe care le identifică, în vederea soluționării acestora; • Asigură conducerea în managementul eficient al resurselor instituției; • Creează un mediu de lucru care cultivă procese și sisteme eficiente și eficace, inclusiv prin reprojectarea acestora, a structurii și/sau a operațiunilor, pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung; • Utilizează oportunitățile de finanțare apărute pentru a echilibra resursele între unități; • Știe cum și când să influențeze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor și realizarea rezultatelor; • Își impune să fie răspunzător pentru realizarea obiectivelor și solicită acest lucru și altora.
Dezvoltarea echipei	–	Operațional	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Șef birou/șef serviciu/ și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>Competența generală de a dezvolta un mediu de lucru colaborativ și productiv, de a îmbunătăți competențele echipei pentru a obține performanță pe termen lung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creează condițiile pentru a permite echipei să aibă cea mai bună performanță posibilă; • Oferă un bun exemplu, aplicând personal comportamentul dorit; • Exprimă atitudini și așteptări pozitive față de/de la echipă și membrii echipei; • Solicită idei și opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor și elaborarea de planuri specifice; • Susține gândirea independentă pentru a rezolva problemele; • Definește succesul ca realizare a întregii echipe; • Oferă celorlalți feedback util cu privire la comportamente; • Alocă membrilor echipei sarcini care îi vor ajuta să-și dezvolte abilitățile; • Are întâlniri periodice cu angajații pentru a le analiza progresul în ceea ce privește dezvoltarea profesională și personală; • Sprijină colegii în identificarea obiectivelor esențiale și pentru a-și utiliza talentele în vederea realizării obiectivelor; • Recunoaște potențialul și punctele forte ale altor persoane și ia măsuri pentru a le dezvolta; • Oferă membrilor echipei oportunitatea de a manifesta noi competențe;

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
					<ul style="list-style-type: none"> • Încurajează comunicarea deschisă și soluționarea problemelor între membrii echipei; • Facilitează transferul de cunoștințe la locul de muncă.

e. Categorie de competențe generale leadership

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Generarea angajamentului	–	Operațional	<p>Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	Competența generală de a conduce instituția către realizarea obiectivelor prin crearea unui mediu de lucru în care angajații sunt motivați să atingă nivele superioare de performanță.	<ul style="list-style-type: none"> • Explică logica măsurilor și acțiunilor prin prezentarea perspectivelor strategice, ajutând angajații să îmbine în mod armonios ceea ce este important pentru ei cu activitatea desfășurată; • Proiectează fluxurile de lucru, permițându-le angajaților să înregistreze o performanță la cel mai bun nivel de autonomie și competență pe care îl au; • Creează un mediu în care angajații pot să se dezvolte, să-și dezvolte aptitudinile și să-și realizeze obiectivele profesionale; • Motivează personalul pentru îndeplinirea obiectivelor comune, creând atmosferă destinată la nivelul echipei; • Laudă și recompensează performanța ridicată, inițiativa și respectarea principiilor etice în circumstanțe dificile; • Prezintă personalului modul în care munca lor contribuie la succesul instituției sau la atingerea interesului public; • Demonstrează o dedicare puternică față de succesul instituției și îi inspiră pe alții să se dedice obiectivelor; • Promovează crearea și comunicarea de planuri pentru a realiza obiective care susțin viziunea instituției.
Promovarea inovației și inițierea schimbării	–	Operațional	<p>Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	Competența generală de a iniția, de a gestiona, a conduce și a face posibil procesul de schimbare și tranziție, ajutându-i pe toți cei afectați de schimbare să se adapteze impactului acesteia;	<ul style="list-style-type: none"> • Recunoaște și comunică potențialele beneficii ale schimbării; • Recunoaște și gestionează provocările care ar putea însoți schimbarea; • Îi încurajează pe alții să pretuiască schimbarea; • Dezvoltă modalități îmbunătățite de a face lucrurile, inclusiv abordări sau metode noi; • Dezvoltă modalități mai bune, mai rapide sau mai puțin costisitoare de a face lucrurile;

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
				presupune o abordare structurată pentru a asigura implementarea schimbărilor și obținerea beneficiilor așteptate	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperează cu personalul pentru a genera soluții inovatoare; • Își menține dedicarea pentru implementarea schimbării în ciuda rezistenței la schimbare; • Ajută personalul să înțeleagă clar ce anume vor avea de făcut în mod diferit, ca urmare a schimbărilor din instituție; • Implementează sau susține diferite activități de management al schimbării; • Constituie structuri și procese pentru a planifica și a gestiona implementarea schimbării; • Inițiază și susține programe menite să sporească eficiența și să dezvolte instituția, sistematizând procesele prin digitalizare și utilizarea unor noi tehnologii; • Susține schimbarea și creativitatea încurajând, recunoscând și recompensându-i pe cei care iau inițiativa, dezvoltă noi idei sau concepte sau îmbunătățesc procese sau metode de lucru.
	Agilitate strategică	Extins	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetență de a alinia direcția schimbărilor instituționale cu ritmul și cu direcția transformărilor sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Propune abordări, metode sau tehnologii noi; • Stabilește noi direcții de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri; • Observă și valorifică oportunitățile pentru a influența direcția viitoare a rezultatelor departamentului sau ale instituției în general; • Elaborează și comunică etapele schimbării necesare pentru realizarea viziunii; • Se raportează la starea de fapt și caută moduri noi de a realiza obiectivele instituționale.

Notă: La evaluarea nivelului de complexitate superior al competenței generale se au în vedere toți indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiași competențe generale, după cum urmează:

- evaluarea competenței la nivelul de complexitate operațional include și indicatorii comportamentali aferenți nivelului elementar;
- evaluarea competenței la nivelul de complexitate extins include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor operațional și elementar;
- evaluarea competenței la nivelul de complexitate strategic include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor extins, operațional și elementar.

Capitolul III. Verificarea competențelor

Art. 18.^[1] Verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod, precum și la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din prezentul cod.

Art. 19. (1) Verificarea competențelor generale se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul evaluării de competențe.

(2) În vederea verificării competențelor generale în cadrul concursurilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) și alin. (7) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, autoritățile și instituțiile publice pot contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.

Art. 20. (1)^[2] Verificarea competențelor generale se realizează pe o scală de la 1-5, pe baza observării de către persoanele prevăzute la art. 19 alin. (1) din prezenta anexă a prezenței indicatorilor comportamentali, în modul de acțiune a candidatului, în centrele de evaluare, sau, după caz, pe baza autoevaluării candidatului a frecvenței indicatorilor comportamentali autopercepuți, analizați prin prisma comparației cu scorul indicatorilor comportamentali minim necesar pentru obținerea scorului de 50%, în centrele de testare.

(2) Fiecare indicator comportamental se notează astfel:

- a) 1 – nu corespunde;
- b) 2 – comportament manifestat într-o foarte mică măsură;
- c) 3 – comportament acceptabil;
- d) 4 – comportament manifestat în mare măsură;
- e) 5 – comportament manifestat.

(3) Fiecărui indicator comportamental din cadrul unei competențe i se atribuie o pondere astfel încât totalul acestora să însumeze 100%.

(4) Procentele aferente indicatorilor comportamentali se stabilesc prin raportare la nivelul funcției publice pentru care se organizează concursul. Procentele indicatorilor comportamentali se acordă proporțional cu nivelul de complexitate al competenței solicitate pentru funcția publică respectivă.

(5) Nota competenței este media ponderată a notelor acordate pentru fiecare indicator comportamental aferent nivelului de complexitate al competenței și se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$C = [(N_1 \times P_1) + (N_2 \times P_2) + (N_3 \times P_3) + \dots + (N_x \times P_x)] / 100,$$

unde:

C – notă atribuită pentru fiecare competență;

N – notă atribuită pentru fiecare indicator comportamental;

P – procent.

(6) Competența este la nivelul de complexitate solicitat dacă în urma evaluării candidatul a obținut minimum nota 3.

(7) Numărul indicatorilor comportamentali pentru a fi admis se stabilește prin raportare la nivelul funcției publice pentru care se organizează concursul, pe baza nivelurilor de complexitate ale competențelor.

Art. 21. (1)^[3] Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a)-c) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară.

(1)^[4] Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară;

^[1] Art. 18 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 82 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[2] Alin. (1) și (2) ale art. 20 sunt reproduse astfel cum au fost modificate prin art. I pct. 83 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[3] Alin. (1) al art. 21 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 84 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[4] Alin. (1)¹) al art. 21 a fost introdus prin art. I pct. 85 din O.U.G. nr. 121/2023.

c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.

(2)^[1] Autoritatea sau instituția publică, respectiv comisia de concurs pentru înalții funcționari publici sau comisia de evaluare pentru înalții funcționari publici verifică îndeplinirea competențelor specifice în cadrul procedurilor prevăzute la art. 6 din prezenta anexă.

(3) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente:

- a) certificat de competențe lingvistice;
- b) certificat de competențe digitale;
- c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;
- d) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;
- e) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.

(3)^[2] Verificarea prin probă suplimentară a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a)-c) din prezenta anexă se face potrivit alin. (4)-(7).

(3²) În situația în care, pentru ocuparea unei funcții publice este obligatorie îndeplinirea condiției prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g) și/sau lit. g²) din prezentul cod, aceasta se identifică în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, drept competență specifică din categoria prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. d) din prezenta anexă și se verifică prin documente.

(4) Verificarea competențelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

(5) Persoanele prevăzute la alin. (4) pot fi funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post ori persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competențe specifice, cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță.

(6) Proba suplimentară pentru verificarea competențelor specifice se desfășoară potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice și publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului „admis” sau „respins”;
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(7) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul „admis” sau „respins”, conform procedurilor prevăzute la alin. (6). În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(8)^[3] Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, verificarea competențelor specifice se realizează astfel:

a) de către comisia prevăzută la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (9);

b) de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă, la modificarea raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici în condițiile prevăzute la art. 503, art. 505, art. 506 alin. (10) și (11) și art. 509 alin. (3¹) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(7).

(9) În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, verificarea competențelor specifice pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici stabilite în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă se face pe baza unui regulament elaborat de comisia de concurs. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

^[1] Alin. (2) al art. 21 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 86 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[2] Alin. (3¹) și (3²) ale art. 21 au fost introduse prin art. I pct. 87 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[3] Alin. (8) al art. 21 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 88 din O.U.G. nr. 121/2023.

Capitolul IV. Procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice

Art. 22. Procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice constă în parcurgerea următoarelor etape:

- a) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorități și instituții publice în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice;
- b) analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe;
- c) stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate în condițiile prevăzute la art. 8, 9 și 11 din prezenta anexă;
- d) avizarea competențelor specifice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- e) întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate.

Art. 23. (1) La nivelul fiecărei autorități și instituții publice se constituie un grup de lucru pentru a efectua analiza posturilor aferente funcțiilor publice.

(2)^[1] *Abrogat.*

(2¹)^[2] Pentru funcțiile publice de conducere de director executiv și, după caz, de director executiv adjunct prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3) din prezentul cod, care au calitatea de conducători ai serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, ai instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale, precum și ai instituțiilor publice subordonate autorităților administrației publice locale, analiza posturilor aferente acestor funcții publice de conducere se efectuează de către grupul de lucru constituit în cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare al cărei conducător are competența de numire în funcțiile publice de conducere respective, potrivit actelor normative sau administrative de organizare și funcționare.

(3) Din cadrul grupului de lucru fac parte funcționari publici din cadrul compartimentului de resurse umane, funcționari publici de conducere cu atribuții în managementul strategic al resurselor umane, precum și alți funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 24. (1) Analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 26-29 din prezenta anexă.

(2)^[3] Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează metodologia-cadru de analiză a posturilor, care se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(3)^[4] Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează ghiduri și îndrumări metodologice, pe care le pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin publicarea pe pagina de internet a acesteia.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 332/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de analiză a posturilor (M. Of. nr. 144 din 21 februarie 2024).

Art. 25. În scopul stabilirii competențelor generale și competențelor specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice autoritățile și instituțiile publice aprobă:

- a) modalitatea de transpunere a cadrului de competențe generale pe fiecare funcție publică în parte;
- b) competențele specifice identificate, precum și atribuirea acestora pe fiecare funcție publică în parte.

Art. 26. Analiza posturilor aferente funcțiilor publice se realizează în cadrul fiecărei autorități și instituții publice prevăzute la art. 369 din prezentul cod, în vederea transunerii competențelor generale stabilite în prezenta anexă și identificării competențelor specifice.

[1] Alin. (2) al art. 23 a fost abrogat prin art. unic pct. 5 din Legea nr. 348/2023.

[2] Alin. (2¹) al art. 23 a fost introdus prin art. I pct. 89 din O.U.G. nr. 121/2023.

[3] Alin. (2) al art. 24 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 90 din O.U.G. nr. 121/2023.

[4] Alin. (3) al art. 24 a fost introdus prin art. I pct. 91 din O.U.G. nr. 121/2023.

Art. 27. (1) Procesul de analiză a posturilor aferente funcțiilor publice cuprinde următoarele acțiuni:

- a)^[1] analiza posturilor realizată în condițiile prevăzute la art. 28 din prezenta anexă;
- b) întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.

(2)^[2] *Abrogat.*

Art. 28. (1) Analiza postului se realizează având în vedere următoarele elemente^[3]:

a) scopul postului aferent unei funcții publice, care are ca obiect identificarea informațiilor despre necesitatea postului și rolul acestuia în cadrul proceselor sau activităților autorității sau instituției publice;

b) identificarea activităților realizate de funcționarul public, precum și a nivelului de complexitate al acestora, în situația în care postul supus analizei este ocupat/temporar ocupat;

c) obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți pentru fiecare post aferent unei funcții publice, precum și gradul de corelare dintre acestea;

d) riscul asociat ce constă în identificarea consecințelor care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanță nu sunt atinși;

e) identificarea și analiza echipamentelor și instrumentelor de lucru, specifice autorității sau instituției publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competențe specifice;

f) identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală, pe care ocupantul postului aferent unei funcții publice trebuie să le dezvolte în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță;

g) identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a) și c)-g) se aplică pentru analiza posturilor vacante și a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.

(3) Prevederile alin. (1) lit. b) se aplică numai pentru posturile ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.

(4)^[4] *Abrogat.*

Art. 29. Raportul analizei posturilor trebuie să conțină obligatoriu transpunerea competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice din cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 30. (1)^[5] Pentru avizarea competențelor specifice, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, transmit documentele necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este prealabil etapei de întocmire și aprobare a fișei postului standardizate și se emite în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor prevăzute la alin. (3).

(2¹)^[6] Netransmiterea documentelor necesare și neobținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la alin. (2) de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod atrage imposibilitatea ocupării acelor funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

(3) Documentele necesare pentru obținerea de către autoritățile și instituțiile publice a avizului Agenției, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), sunt următoarele:

a) adresă de solicitare a avizului Agenției, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice;

b) raportul cu rezultatele analizei posturilor, prevăzut la art. 29 din prezenta anexă;

^[1] Lit. a) de la alin. (1) al art. 27 este reprodusă astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 92 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[2] Alin. (2) al art. 27 a fost abrogat prin art. I pct. 93 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[3] Partea introductivă de la alin. (1) al art. 28 este reprodusă astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[4] Alin. (4) al art. 28 a fost abrogat prin art. I pct. 95 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[5] Alin. (1) al art. 30 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 96 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[6] Alin. (2¹) al art. 30 a fost introdus prin art. I pct. 97 din O.U.G. nr. 121/2023.

c) documentul prin care conducătorul autorității sau instituției publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate.

(4)^[1] Documentele prevăzute la alin. (3) trebuie să poarte numele și prenumele, funcția deținută și semnătura conducătorului autorității sau instituției publice solicitante. Acestea se pot transmite astfel:

a) prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

b) prin e-mail la adresa electronică competente@anf.gov.ro.

(5)^[2] Ulterior obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la alin. (2) și la art. 30¹ din prezenta anexă, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a încărca competențele specifice avizate, în cuprinsul secțiunii dedicate în acest scop din instrumentele informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art. 30¹.^[3] (1) În termen de 6 luni de la obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nu poate fi solicitat un nou aviz privind competențele specifice, cu excepția cazului în care intervin situațiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. a) și b) și, după caz, la art. 518 alin. (1) din prezentul cod, precum și modificări legislative cu privire la atribuțiile sau organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice, care justifică modificarea competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, pentru funcțiile publice respective.

(2) Solicitarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin. (1) a avizului privind competențele specifice se motivează. În acest caz, motivarea solicitării avizului privind competențele specifice se transmite odată cu documentele prevăzute la art. 30 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 31. (1)^[4] Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice, dintre cele prevăzute la art. 385 din prezentul cod, se completează cu competențele generale, cu nivelul de complexitate al competenței generale corespunzător fiecărei categorii de funcții publice căreia i se aplică, stabilite la art. 17 lit. a) din prezenta anexă, precum și cu competența/competențele specifică/specifice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(1¹)^[5] Fișa postului standardizată se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice.

(1²) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

(1³) În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția publică de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

(2)^[6] Modelul fișei postului standardizate este prevăzut la pct. III.

^[1] Alin. (4) al art. 30 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 98 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[2] Alin. (5) al art. 30 a fost introdus prin art. I pct. 99 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[3] Art. 30¹ a fost introdus prin art. I pct. 100 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[4] Alin. (1) al art. 31 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 101 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[5] Alin. (1¹)-(1³) ale art. 31 au fost introduse prin art. I pct. 102 din O.U.G. nr. 121/2023.

^[6] Alin. (2) al art. 31 este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. I pct. 103 din O.U.G. nr. 121/2023.

III. Model – Fișa postului standardizată

Aprob.¹⁾

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul		
Denumirea postului		
Nivelul postului		
Clasa		
Gradul profesional		
Descrierea postului		
Scopul principal al postului ²⁾		
Atribuțiile postului ³⁾	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴⁾		
Domeniul studiilor ⁵⁾		
Perfecționări/specializări ⁶⁾		
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷⁾		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸⁾		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹⁾		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰⁾		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹⁾		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²⁾	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	

	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
b) Competențe specifice ¹³⁾	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴⁾	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵⁾	
	Competențe digitale ¹⁶⁾	
	Alte competențe specifice ¹⁷⁾	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	
	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁸⁾		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁹⁾		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰⁾		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹⁾ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

²⁾ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴⁾ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵⁾ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶⁾ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023¹¹⁾ pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷⁾ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸⁾ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹⁾ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminară din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹⁾ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹²⁾ Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³⁾ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴⁾ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵⁾ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶⁾ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g') din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷⁾ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹¹⁾ N.r. În lipsa indicării numărului ordonanței de urgență, atât în acest caz, cât și la următoarele puncte, credem că ar putea fi vorba despre O.U.G. nr. 121/2023.

¹⁸⁾ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Capitolul V. Aplicarea cadrului de competențe proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante

Art. 32. (1) Cadrul de competențe generale și competențele specifice se aplică și proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzut în anexa nr. 9 la prezentul cod.

(2) Etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice prevăzute la art. 22 din prezenta anexă se aplică și proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante.

(3) Verificarea competențelor generale se realizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în etapa de recrutare a proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod. În vederea verificării competențelor generale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.

(4) Verificarea competențelor specifice se realizează în etapa de selecție a proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice generale de grad profesional debutant prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

(5) În vederea verificării competențelor specifice, în etapa de selecție a proiectului-pilot de ocupare a unor funcții publice vacante prevăzută la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod, autoritățile și instituțiile publice sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici desemnează persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară, în condițiile stabilite prin anexa nr. 9 la prezentul cod.

Art. 33. Pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, fișa postului standardizată se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al altor organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

Art. 34. În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, comisia de concurs elaborează regulamentul pentru verificarea competențelor specifice, în termen de 60 de zile de la data constituirii comisiei de concurs prin decizie a prim-ministrului. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 35. În vederea implementării dispozițiilor prevăzute în prezenta anexă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă autorităților și instituțiilor publice asistență de specialitate, la solicitarea acestora.

NORME

privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezenta anexă reglementează normele privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante, denumit în continuare *proiect-pilot*.

(2) Prin prezenta anexă se stabilește și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru care se desfășoară proiectul-pilot, precum și procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 2. În sensul prezentei anexe, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) *analiză comportamentală* – metoda principală folosită în evaluarea competențelor generale, ce constă în crearea unei situații practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces de verificare că deține aceste competențe;

b) *analiza datelor* – instrument de realizare a previzionării necesarului de funcții publice care presupune identificarea domeniilor-cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituției sau autorității publice și implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competențe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituționale; schimbări organizaționale preconizate, date privind fluctuația personalului, demografie și date externe, precum: obiective strategice naționale și sectoriale, date demografice ale pieței muncii, disponibilitatea competențelor;

c) *analiza deficitului de personal* – instrument de realizare a previzionării necesarului de funcții publice pe baza căruia o instituție sau autoritate publică poate identifica dacă are numărul necesar de resurse umane cu competențe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să își poată îndeplini obiectivele și misiunea instituționale;

d) *analiza postului* – proces utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcții publice pentru colectarea informațiilor despre responsabilitățile, competențele necesare, rezultatele așteptate și mediul de lucru al unui anumit post;

e) *centru de evaluare* – persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condițiile legii să organizeze procese de verificare și atestare ale competențelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui șir de exerciții menite să evidențieze nivelul fiecărei competențe generale evaluate;

f) *centru de testare* – locația de desfășurare a testării preliminare pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, precum și locația de desfășurare a testării avansate pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant, din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, care poate fi sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe;

g) *comisie de concurs* – organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapelor de recrutare și selecție din cadrul proiectului-pilot;

h) *comisie de soluționare a contestațiilor* – organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice prin proiectul-pilot, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

[1] Anexa nr. 9 a fost introdusă prin art. I pct. 17 din O.U.G. nr. 191/2022.

i) *concurs național* – modalitatea de realizare a etapei de recrutare a proiectului-pilot organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin care candidații sunt testați cu privire la cunoștințele generale și competențele generale deținute;

j) *concurs pe post* – modalitatea de realizare a etapei de selecție a proiectului-pilot organizată de fiecare instituție și autoritate publică sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante;

k) *evaluarea decalajului de competențe* – instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcții publice cu scopul de a analiza diferența dintre competențele de care are nevoie autoritatea sau instituția publică și cele pe care le are personalul la un moment dat;

l) *expert* – persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului pe post și care poate fi funcționar public desemnat de comisia de concurs pentru înalții funcționari publici ori de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

m) *funcție publică vacantă* – orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată prin modalitățile prevăzute de lege;

n) *locul de desfășurare a etapelor proiectului-pilot* – spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituției sau autorității publice care are competența de a organiza etapa respectivă sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

o) *platformă informatică de concurs* – soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării proiectului-pilot;

p) *previzionarea necesarului de funcții publice* – modalitatea prin care instituțiile și autoritățile publice realizează o planificare a funcțiilor publice vacante care vor fi supuse procedurii de ocupare prin concurs, în cadrul proiectului-pilot, în condițiile prevăzute în prezenta anexă;

q) *proiect-pilot* – ansamblu de reguli procedurale cu caracter de testare și ghidare, aplicabile pe o perioadă determinată, pentru organizarea concursului de ocupare a funcțiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, precum și a funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

r) *testare preliminară* – probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în: verificarea cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, verificarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, teste de aptitudini cognitive și verificarea cunoștințelor generale despre administrația publică;

s) *testare avansată* – probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot prin care se testează competențele generale necesare ocupării unei funcții publice;

ș) *verificarea eligibilității candidaților* – probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv în cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot, care vizează verificarea de către comisiile de concurs a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși.

Art. 3. Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prin proiectul-pilot sunt:

a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea cunoștințelor și a competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;

b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor proiectului-pilot au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele

etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să acceadă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;

d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la proiectul-pilot orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 4. (1) Proiectul-pilot se aplică funcțiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, precum și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

(2) Proiectul-pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3)-(9) din prezentul cod.

(3) Proiectul-pilot cuprinde etapele prevăzute la art. 619 alin. (4) din prezentul cod.

(4) Etapa de recrutare se realizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin concurs național, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod.

(5) Etapa de selecție pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii, se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. a) din prezentul cod.

(6) Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod.

Capitolul II. Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 5. Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se derulează de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod, cu privire la necesarul de funcții publice, conform procedurii reglementate la art. 8-11, și până la publicarea anunțului prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

Secțiunea a 2-a. Norme privind modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot

Art. 6. În vederea organizării proiectului-pilot, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod au obligația de a previziona necesarul de funcții publice generale de grad profesional debutant și al celui de funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, pentru perioada desfășurării proiectului-pilot.

Art. 7. Previzionarea necesarului de funcții publice se stabilește în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile reglementate de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

*Secțiunea a 3-a. Procedura de înștiințare a Agenției
și lista documentelor necesare aferente înștiințării*

Art. 8. (1) În vederea centralizării necesarului de funcții publice generale de execuție de grad profesional debutant, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele și prenumele acesteia, numărul de telefon și e-mail-ul;
- c) cod fiscal/CIF;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice de execuție vacante de grad profesional debutant, identificate prin categorie și clasă;
- e) compartimentul/compartimentele funcțional(e) în cadrul căruia/cărora se regăsesc funcțiile publice de execuție vacante de grad profesional debutant, pentru fiecare funcție publică prevăzută la lit. d).

(2) În vederea centralizării necesarului de funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele și prenumele acesteia, numărul de telefon și e-mail-ul;
- c) cod fiscal/CIF;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice vacante corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Art. 9. Documentele necesare pentru înștiințarea Agenției de către autoritățile și instituțiile publice sunt următoarele:

a) adresă de înaintare a necesarului de funcții publice, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice, care poartă numele și prenumele, funcția deținută și semnătura electronică calificată^[1] sau, după caz, olografă, în original, a conducătorului autorității sau instituției publice solicitante;

b) anexă la adresa prevăzută la lit. a), care conține toate informațiile prevăzute la art. 8 din prezenta anexă.

Art. 10. (1) Ordonatorii secundari și terțiari de credite transmit ordonatorului principal de credite necesarul de funcții publice stabilit în condițiile prevăzute la art. 7 din prezenta anexă.

(2) Ordonatorii principali de credite centralizează datele și informațiile comunicate de către ordonatorii secundari și terțiari de credite și transmit Agenției previzionarea necesarului de funcții publice prevăzută la art. 7 din prezenta anexă, împreună cu documentele prevăzute la art. 9 din prezenta anexă, din cadrul aparatului propriu și al instituțiilor publice subordonate, în format electronic, prin intermediul sistemului informatic care asigură evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici.

Art. 11. Necesarul de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 207/2023 privind aprobarea necesarului de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante (M. Of. nr. 192 din 7 martie 2023).

^[1] Potrivit art. 34 alin. (6) din Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea (M. Of. nr. 647 din 8 iulie 2024), „Prevederile legale din alte acte normative referitoare la semnarea unui document electronic de către personalul din administrația publică cu o semnătură electronică calificată sunt considerate a fi îndeplinite și dacă semnarea se face cu o semnătură electronică avansată creată cu un certificat pentru semnătură electronică emis de către o autoritate sau instituție publică din România”.

Secțiunea a 4-a. Publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 12. (1) Ulterior publicării ordinului prevăzut la art. 11 din prezenta anexă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) numărul funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot, identificate prin categorii, clasă și, după caz, grad profesional;

b) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;

c) perioadele în care se vor desfășura probele din etapa de recrutare;

d) coordonate de contact pentru înscrierea la concurs cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

e) locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

a) denumirile complete ale funcțiilor publice vacante;

b) compartimentele funcționale din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante.

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audio-vizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Capitolul III. Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și atribuțiile secretarilor pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 13. (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, de la momentul publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile prezentei anexe.

(2) Președinții comisiilor de concurs, respectiv ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(4) Numărul comisiilor de concurs se stabilește de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în funcție de numărul candidaților înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

Art. 14. (1) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale de grad profesional debutant, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, din care un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse

fiecare din câte 5 membri, din care 2 membri sunt funcționari publici de conducere desemnați de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 15. (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționari publici definitiv din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) Pentru a fi desemnată în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul administrației publice;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în managementul resurselor umane sau în administrația publică de cel puțin 3 ani;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 16 și 17 din prezenta anexă.

Art. 16. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 17. Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- 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) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) 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;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art. 18. (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 16 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele etapei de recrutare a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numește o nouă comisie de concurs pentru reevaluarea probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

*Secțiunea a 2-a. Atribuțiile comisiilor de concurs,
ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor*

Art. 19. (1) Comisiile de concurs au următoarele atribuții:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) înscriu mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;
- c) validează informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- d) validează în platforma informatică de concurs verificarea identității candidaților prezenți la proba testării preliminară, conform programării, realizate de către secretarul comisiei de concurs;
- e) validează rezultatele probelor din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;
- f) alte atribuții stabilite prin prezenta anexă.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității, la rezultatul probei de testare preliminară, precum și contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de testare avansată organizată pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;
- b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora;
- c) alte atribuții stabilite prin prezenta anexă.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa și semna cu semnătura electronică extinsă^[1] în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

Art. 20. (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

- a) notifică membrii comisiilor de concurs cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților, precum și a celorlalte probe din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;
- b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului constituit cu alte documente relevante;
- c) verifică identitatea candidaților prezenți la proba testării preliminară și le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a), precum și un cod unic de test;
- d) redactează și semnează documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;
- e) asigură transmiterea rezultatelor concursului către candidați;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de concurs.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;
- b) redactează și semnează, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- c) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestației depuse;
- d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

^[1] Potrivit art. 34 alin. (5) teza I din Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea (M. Of. nr. 647 din 8 iulie 2024), „Dispozițiile legale în vigoare care cuprind sintagma «semnătură electronică extinsă» sunt interpretate în sensul utilizării semnăturii electronice avansate (...)”.

Art. 21. (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

Capitolul IV. Desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 22. Etapa de recrutare a proiectului-pilot se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și constă în verificarea cunoștințelor generale și a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 23. Funcțiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfășurare a proiectului-pilot nu pot fi, după caz:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanțială a atribuțiilor;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcția publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;
- d) ocupate prin concurs pe post de către persoane care nu au promovat concursul național, în temeiul prevederilor art. 619 alin. (12) din prezentul cod;
- e) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii;
- f) ocupate prin aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici;
- g) ocupate prin concurs de promovare organizat în condițiile prevăzute la art. 483 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 24. (1) Desfășurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs și comunicarea raportului final, în condițiile prevăzute la art. 53 alin. (2) din prezenta anexă.

(2) Etapa de recrutare a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) testarea preliminară;
- c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidații declarați admiși la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 25. (1) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată și implementată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcțiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcțiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară cu prezența fizică a acestora la centrul de evaluare.

Art. 26. Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la proiectul-pilot trebuie să se înregistreze în condițiile prevăzute la art. 27 din prezenta anexă.

Secțiunea a 2-a. Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la proiectul-pilot

Art. 27. (1) Persoanele interesate de participarea la proiectul-pilot se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizator nou, prin accesarea paginii web a acesteia și completarea unui formular de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiție obligatorie pentru crearea contului.

(2) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conține următoarele informații: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul actului de identitate, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil, parola asociată contului, întrebarea de siguranță și răspunsul la întrebarea de siguranță.

(3) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a proiectului-pilot, precum și permiterea primirii de notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(4) După salvarea datelor aferente contului, persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcționalitățile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să își creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare a proiectului-pilot. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(7) Persoana interesată își poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informații și atașarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz.

Secțiunea a 3-a. Dosarul de concurs

Art. 28. (1) În vederea participării la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. a);
- b) copia actului de identitate;
- c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente:

- a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;
- c) copia carnetului de muncă și/sau a adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. e) din prezentul cod.

(4) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot și se completează online.

(5) Modelul orientativ al adeverinței prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare⁽¹⁾, se aplică în mod corespunzător și pentru adeverința prevăzută la alin. (3) lit. c).

Art. 29. (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Art. 30. (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

Art. 31. La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

Secțiunea a 4-a. Verificarea eligibilității candidaților

Art. 32. (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

Art. 33. (1) Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului de concurs, se comunică prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” sau „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor din secțiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților, prin intermediul secretarului, alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 28 alin. (2) și (3) din prezenta anexă. În acest caz, documentele pot fi încărcate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea dosarului de concurs.

Art. 34. La momentul comunicării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, candidații declarați „admiși” în condițiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă sunt

⁽¹⁾ H.G. nr. 611/2008 a fost abrogată prin art. XIX lit. b) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (M. Of. nr. 1184 din 28 decembrie 2023), aspect care trebuie avut în vedere în tot cuprinsul anexei nr. 9, acolo unde este cazul.

notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, dacă este cazul, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare din centrele de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Secțiunea a 5-a. Testarea preliminară

Art. 35. (1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în rezolvarea unor teste-grilă, prin care sunt verificate următoarele:

- a) cunoștințele generale în domeniul administrației publice;
- b) cunoștințele în domeniul tehnologiei informației;
- c) aptitudinile cognitive ale candidaților;
- d) cunoștințele lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză, pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menționate în anunțul de concurs prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

(3) Testarea preliminară se desfășoară pe o perioadă maximă de 3 ore, prin parcurgerea succesivă a testelor-grilă prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și, după caz, lit. d).

(4) Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 36. (1) Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici constituie, inclusiv prin protocol de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, o bază de date cu subiecte și rezolvarea acestora, din care se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat.

(2) Baza de date care cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs este comună pentru toți candidații, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(3) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea I, titlul I, titlul II și titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II și titlul III, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. (1) Pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea cunoștințelor lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici achiziționează baterii de teste certificate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

(3) Cunoștințele în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru nivel elementar.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 38. (1) Testarea preliminară se va desfășura în cadrul unui/unor centru/centre de testare, care să asigure condiții optime de desfășurare a acestei probe, pus/puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care testarea preliminară se realizează în cadrul mai multor centre de testare, candidații au posibilitatea de a opta pentru susținerea probelor în oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție. În măsura în care numărul de candidați înscriși la un centru de testare nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testării preliminare în anumite centre de testare, candidații sunt alocați către un alt centru de testare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), candidații vor fi notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

Art. 39. (1) Înainte de începerea testării preliminare se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și transmiterea, spre asumare prin semnătură, a formularului de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la ora menționată la art. 38 alin. (3) din prezenta anexă, la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori candidații care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților și validarea de către comisia de concurs, candidații accesează platforma informatică de concurs cu numele de utilizator și parola alocate din sistem, precum și cu un cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs. Platforma informatică de concurs generează automat, pentru fiecare candidat, testele-grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, în ordine succesivă.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei de testare preliminară, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea testării este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și al persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv persoana desemnată conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada derulării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” în platforma informatică de concurs, prin completarea secțiunii individuale a candidatului în mod corespunzător.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexă, modulul de testare din platforma informatică de concurs se închide automat. În cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea testării, fiecare candidat primește în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conține răspunsurile acestuia la testele-grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 35 alin. (3) din prezenta anexă. În acest caz, membrii comisiei de concurs gestionează evenimentul și menționează despre cele întâmplate în secțiunile individuale din platforma informatică de concurs, completând în acest sens un proces-verbal care se încarcă în platformă.

(10) În situația prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de concurs stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal și înștiințarea candidaților, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

Secțiunea a 6-a. Testarea avansată

Art. 40. (1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea competențelor generale conform normelor privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Testarea avansată se desfășoară:

a) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, în centrele de testare prevăzute la art. 38 din prezenta anexă;

b) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziție publică competitivă, organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locație, experți certificați în domeniul evaluării de competențe.

Art. 41. (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară după finalizarea testării preliminare prevăzută la art. 35 din prezenta anexă, pe o perioadă maximă de 2 ore.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă sunt invitați să participe doar candidații declarați admiși la proba de testare preliminară.

Art. 42. În situația prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, candidații sunt notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 43. (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Chestionarul se achiziționează în prealabil de către Agenție, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum, fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare și aduse la cunoștința candidaților anterior susținerii testării avansate.

(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoștința candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 44. (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă;

b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

Secțiunea a 7-a. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 45. (1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidați a minimum 60% din punctajul alocat fiecărui test-grilă prevăzut la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă.

(2) Rezultatele probei de testare preliminară se afișează cu mențiunea sintagmei „admis” sau „respins”, precum și cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor-grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, de către toți candidații.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) La comunicarea rezultatului, fiecare candidat primește, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, baremul de corectare aferent testelor-grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

Art. 46. (1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 43 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) Sunt declarați „admiși” la proba de testare avansată, candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații.

(4) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și la testarea avansată se face în același timp, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop. Promovarea ambelor probe este necesară pentru a fi declarat admis la etapa de recrutare.

Secțiunea a 8-a. Soluționarea contestațiilor

Art. 47. În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, la testarea preliminară sau la testarea avansată, candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 48. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la verificarea eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare preliminară, precum și față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate conform raportului prevăzut la art. 39 alin. (8) din prezenta anexă doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(4) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 44 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă al candidatului contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 43 alin. (4) din prezenta anexă, și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

(5) Prevederile art. 16 alin. (2)-art. 18 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru testarea avansată realizată în centrele de evaluare pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 49. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul la verificarea eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;
- b) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mare decât cel validat de comisia de concurs.

Art. 50. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;
- b) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mic sau egal cu cel validat de comisia de concurs.

Art. 51. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în termenele prevăzute la art. 48 din prezenta anexă, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

Art. 52. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 53. (1) La finalizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, ulterior comunicării rezultatelor la contestațiile depuse în condițiile prevăzute la art. 51 din prezenta anexă, platforma informatică de concurs generează un raport final, care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați în cadrul acestei etape.

(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afișează pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea dedicată acestei etape, și se comunică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici ordonatorilor principali de credite, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Capitolul V. Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Art. 54. (1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu privire la organizarea concursurilor pe post.

(3) La împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), candidații sunt eliminați automat din grupul de candidați eligibili pentru participarea la concursul pe post.

Art. 55. (1) Candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot își pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.

(2) În termenul prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaților de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot nu pot șterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, pe baza cărora au fost declarați admiși la această etapă.

(4) Informațiile și documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate și pentru participarea la alte etape de recrutare, organizate în condițiile legii.

(5) După împlinirea termenului prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, pentru candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot, platforma informatică de concurs blochează automat dreptul de înscriere la un concurs pe post.

Capitolul VI. Organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 56. Competența de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot aparține autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sau, după caz, comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 57. Etapa de selecție a proiectului-pilot constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice, în condițiile prevăzute la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod.

Art. 58. La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 59. (1) Organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post și asigurarea publicității etapei de selecție.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condițiile prevăzute la art. 53 din prezenta anexă.

(3) În termenul prevăzut la art. 597 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot se poate relua în situația în care funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod nu au fost ocupate în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația vacantării acestora.

Secțiunea a 2-a. Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 60. (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea acesteia.

(2) Autoritățile și instituțiile publice organizează etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice stabilite în necesarul de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot, aprobat prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 11 din prezenta anexă.

Art. 61. (1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și cuprinde, în mod obligatoriu, informațiile privind anunțul de concurs prevăzute la art. 76 alin. (1) din prezenta anexă. Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(2) Solicitarea cu privire la organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și cuprinde în mod obligatoriu:

a) funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă pentru care se solicită organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot;

b) condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice din categoria înalților funcționari publici.

(3) Solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoștința comisiei de concurs competente potrivit art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod, de către secretariatul acesteia.

(4) Comisia de concurs prevăzută la alin. (3) se întrunește în ședință și stabilește următoarele:

a) condițiile de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot potrivit legii;

b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;

c) perioada de desfășurare a etapei de selecție a proiectului-pilot și data desfășurării probei scrise;

d) bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

(5) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție a proiectului-pilot, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute la alin. (4).

Art. 62. (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecție a proiectului-pilot prevăzută la art. 61 alin. (1) din prezenta anexă cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 36 alin. (3) din prezenta anexă, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate se stabilește pe baza bibliografiei.

(2) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, se stabilesc potrivit art. 61 alin. (4) lit. d) din prezenta anexă.

Secțiunea a 3-a. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 63. (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind această etapă în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) din prezenta anexă, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, își exercită atribuțiile ce le revin în acest sens, în condițiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu care gestionează aceste probe.

(4) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numele și prenumele expertului desemnat în condițiile art. 61 alin. (4) lit. b) și alin. (5) din prezenta anexă.

Art. 64. (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 63 alin. (1) din prezenta anexă se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul

membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 63 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 65. (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și, după caz, un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

(3) Concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, formate din 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 66. (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod funcționarii publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la alin. (1), funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 67 alin. (1) și (2) și art. 68 din prezenta anexă.

(3) Poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(4) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod, se face cu următoarele documente justificative:

a) actul de identitate, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) și b) din prezentul cod;

b) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

c) diploma de licență sau echivalentă, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;

d) declarație pe propria răspundere, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) și f) din prezentul cod;

e) cazierul judiciar, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;

f) fișa postului sau alte acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum și alte documente justificative relevante, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) și i) din prezentul cod.

Art. 67. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Membrii comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;

b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs, și în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;

d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3) Prevederile art. 16 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 68. Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod funcționarul public care se află într-unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă.

Art. 69. (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 67 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 68 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în cazul existenței unui conflict de interese, au obligația să îl informeze de îndată pe președintele comisiei și să se abțină de la participarea în comisie. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilității candidaților, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 68 din prezenta anexă. Declarațiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeași obligație revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la

art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, prevederile art. 18 alin. (3) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele din etapa de selecție a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a etapei de selecție a proiectului-pilot se reia.

Art. 70. (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 69 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor art. 69 alin. (3) din prezenta anexă poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Secțiunea a 4-a. Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/secretariatului din etapa de selecție a proiectului-pilot

Art. 71. (1) Atribuțiile principale ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot;

b) înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;

c) validează informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;

d) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaților;

h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecție a proiectului-pilot pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs.

(2) Atribuțiile principale ale comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Atribuțiile principale ale comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt cele prevăzute la art. 396 alin. (3) și (4) din prezentul cod.

Art. 72. (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. a), b), d)-f) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, precum și următoarele:

a) verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție a proiectului-pilot;

b) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție a proiectului-pilot, a rezultatelor soluționării contestațiilor, precum și a rezultatului final al etapei de selecție a proiectului-pilot.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (2) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 73. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 71 și 72 din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 74. (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, precum și experții prevăzuți la art. 2 lit. l) din prezenta anexă, au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul sau, după caz, de către Agenție.

Secțiunea a 5-a. Publicitatea etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 75. (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot au obligația asigurării publicității acestei etape, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(3) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(4) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 115/2023 pentru aprobarea Instrucțiunilor de publicare a anunțului privind organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (M. Of. nr. 121 din 13 februarie 2023).

Art. 76. (1) Anunțul prevăzut la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sau alte condiții specifice, după caz;

g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție a proiectului-pilot, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

(2) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 77. Odată cu publicarea anunțului prevăzut la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații eligibili după etapa de recrutare a proiectului-pilot sunt notificați în condițiile art. 54 alin. (2) din prezenta anexă, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție corespunzătoare funcției publice pentru care au promovat etapa de recrutare.

Capitolul VII. Desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 78. (1) Desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condițiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 79. (1) Etapa de selecție a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba scrisă;

c) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

(3) În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute la alin. (4).

(4) Proba suplimentară prevăzută la alin. (3) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta anexă, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice sau de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici și publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, respectiv a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Procedura/procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) descrierea probei suplimentare;

b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului „admis” sau „respins”;

c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);

d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;

e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(6) În urma verificării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul „admis” sau „respins”, conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (5). În urma evaluării, expertul/expertii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(7) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot numai candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post

presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(8) Probele etapei de selecție se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv de către experții desemnați.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 80. (1) Condițiile specifice de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare funcției publice vacante.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Secțiunea a 2-a. Dosarul de concurs

Art. 81. (1) În vederea participării la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. b);
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;
- e) cazierul judiciar.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și documentele prevăzute la art. 28 alin. (3) din prezenta anexă.

(4) Prevederile art. 28 alin. (4) și (5) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Art. 82. Prevederile art. 30 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 83. La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

Secțiunea a 3-a. Verificarea eligibilității candidaților

Art. 84. (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 81 alin. (2) și (3) din prezenta anexă. Documentele solicitate pot fi încărcate de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Secțiunea a 4-a. Proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 85. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 86. (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 63 alin. (1) și (2) din prezenta anexă stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 85 alin. (1) din prezenta anexă.

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a etapelor de selecție a proiectului-pilot, respectiv comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte și baremul de corectare aferent, care se încarcă în aplicația informatică de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 116/2023 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea automată a propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs la etapa de selecție a proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante (M. Of. nr. 125 din 14 februarie 2023).

Art. 87. (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) 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, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.

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

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei desemnate conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile 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.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din

sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplăte în fișa individuală al cărei model este prevăzut la art. 123 lit. c).

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acestora pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligația de a preda secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2C la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

Secțiunea a 5-a. Interviu

Art. 88. În cadrul interviului se testează cunoștințele specifice și competențele specifice funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților.

Art. 89. (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

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

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 90. (1) Interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 97 din prezenta anexă, în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Art. 91. Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a. Notarea probei și comunicarea rezultatelor

Art. 92. (1) Pentru probele etapei de selecție a proiectului-pilot, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 93. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 94. (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 93 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 95. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din prezenta anexă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 93 alin. (4) și (6) din prezenta anexă.

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă.

(5) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 96. (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin e-mail și în profilul individual al

candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare a proiectului-pilot. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

Secțiunea a 7-a. Gestionarea contestațiilor

Art. 97. În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 98. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

Art. 99. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de selecție a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 100. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 101. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție a proiectului-pilot, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează

utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 83 din prezenta anexă.

Art. 102. Prevederile art. 52 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și în cazul contestațiilor formulate de candidați în cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

Art. 103. (1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot, potrivit modelului prevăzut la art. 123 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului pe post și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 104. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă, în condițiile prevăzute la art. 94 alin. (2) din prezenta anexă.

Capitolul VIII. Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor proiectului-pilot la care se înscriu persoane cu dizabilități

Art. 105. Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la proiectul-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod, pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.

Art. 106. (1) În situația în care la proiectul-pilot se înscrie o persoană cu dizabilități, în etapa de recrutare, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecție, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici au obligația de a asigura potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor generale și de specialitate, precum și a competențelor generale și specifice necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 107. (1) În cazul în care la etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea unor funcții publice se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice organizatoare ale etapei de selecție a proiectului-pilot transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 108. (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție a proiectului-pilot, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(3) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților despre aplicarea prevederilor prezentei secțiuni.

Art. 109. Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 110. (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din etapele proiectului-pilot, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă;

b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele proiectului-pilot de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art. 111. (1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele proiectului-pilot, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea

răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se face de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară din etapa de selecție a proiectului-pilot, dacă este cazul.

Capitolul IX. Dispoziții privind nulitatea etapelor proiectului-pilot

Art. 112. Etapa de recrutare și etapa de selecție ale proiectului-pilot, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

Capitolul X. Înregistrarea audio-video a probelor de concurs din proiectul-pilot

Art. 113. (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare a proiectului-pilot, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot poate înregistra desfășurarea probelor de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, în măsura în care dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta poate contracta, în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.

(4) Înregistrarea probelor de concurs, în condițiile alin. (2) și (3), se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) și (2), președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

(6) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv a probelor suplimentare și a probei scrise din etapa de selecție a proiectului-pilot, membrii comisiei de concurs desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot, expertul/experti desemnați/desemnați în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecție a proiectului-pilot au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, precum și a probei de interviu din etapa de selecție a proiectului-pilot, reprezentanții centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților centrului de evaluare și ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 114 din prezenta anexă.

(10) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv ale etapei de selecție a proiectului-pilot, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

Art. 114. Procedura și condițiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 351/2023 pentru aprobarea procedurii și a condițiilor tehnice pentru înregistrarea audio-video a probelor de concurs ale proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării (M. Of. nr. 332 din 20 aprilie 2023).

Capitolul XI. Amânarea organizării etapei de selecție a proiectului-pilot la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

Art. 115. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

Capitolul XII. Numirea funcționarilor publici

Art. 116. (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(2) În cazul în care candidatul declarat admis nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat admis următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, compartimentul de resurse umane al autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă din categoria înalților funcționari publici are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 117. (1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 116 din prezenta anexă.

(2) Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art. 118. Prin excepție de la prevederile art. 117 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 116 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 119. Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituția

publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

Capitolul XIII. Dispoziții speciale privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante

Art. 120. Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei anexe, inclusiv cele realizate în îndeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, de către secretarii acestor comisii, precum și de către orice altă persoană care are acces la datele cu caracter personal, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

Art. 121. (1) În vederea implementării dispozițiilor prezentei anexe referitoare la organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituției și care oferă detalii potențialilor candidați despre procedura de participare la proiectul-pilot.

(2) În vederea facilitării desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, anterior desfășurării acesteia, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susținere a probelor.

Art. 122. (1) Termenele prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la data și ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 123. Documentele-standard/Formularele^[1] utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a etapelor de recrutare și a celei de selecție a proiectului-pilot sunt următoarele:

a) formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, conform pct. I;

b) formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot, conform pct. II;

c) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, conform pct. III;

d) raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot, conform pct. IV.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare a proiectului-pilot:

Data organizării testării preliminare:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

^[1] Documentele-standard/Formularele sunt reproduse în facsimil.

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională, după caz³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt
- nu sunt

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

II. Formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție a proiectului-pilot (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

<p>Declarații pe proprie răspundere⁴⁾</p> <p>Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,</p> <p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:</p> <p>– mi-a fost <input type="checkbox"/></p> <p>– nu mi-a fost <input type="checkbox"/></p> <p>interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.</p> <p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:</p> <p>– am fost <input type="checkbox"/> destituit/ă dintr-o funcție publică,</p> <p>– nu am fost <input type="checkbox"/></p> <p>și/sau</p> <p>– mi-a încetat <input type="checkbox"/> contractul individual de muncă</p> <p>– nu mi-a încetat <input type="checkbox"/></p> <p>pentru motive disciplinare.</p> <p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:</p> <p>– am fost <input type="checkbox"/></p> <p>– nu am fost <input type="checkbox"/></p> <p>lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾</p> <p>Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:</p> <p>– îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/></p> <p>– nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/></p> <p>ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.</p> <p>– îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/></p> <p>– nu îmi exprim consimțământul <input type="checkbox"/></p> <p>cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.</p>		

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁵⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot ¹⁾ :						
1.						
2.						
3.						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:						
Informații privind verificarea eligibilității candidaților²⁾						
Data verificării eligibilității candidaților:						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul verificării eligibilității candidaților³⁾			Motivul respingerii dosarului⁴⁾	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă⁵⁾						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
2.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
3.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
4.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
5.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind interviul⁶⁾						
Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului⁸⁾	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:		
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					

Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului ¹⁾	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului ¹⁾	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
Semnătura membrului comisiei:					
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei⁷⁾					
Verificarea eligibilității candidaților:					
Proba scrisă:					
Interviu:					
Semnătura membrului comisiei:					

¹⁾ Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

²⁾ Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

³⁾ Se completează cu „admis”, respectiv „respins”.

⁴⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

⁵⁾ Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

⁶⁾ Se completează la data desfășurării interviului.

⁷⁾ Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

⁸⁾ Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

⁹⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

IV. Raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post ²⁾ :		
1.		
2.		
3.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților³⁾	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul³⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul³⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul³⁾
1.		
2.		
3.		
Funcția publică:		

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Secretarul/secretariatul comisiei:		
Semnătura:		

¹⁾ Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

²⁾ Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

³⁾ Se completează cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

NORME**privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii****Titlul I. Dispoziții generale privind cariera în funcția publică**

Art. 1. Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până la momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

Art. 2. Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public sunt:

a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme un set de trăsături personale demonstrabile și măsurabile prin indicatori observabili, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și eficientă a unei activități;

b) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de șanse, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;

e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativile privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

Art. 3. În sensul prezentei anexe, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) *analiză comportamentală* – metodă principală folosită în evaluarea competențelor generale, ce constă în crearea unei situații practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamentul pe parcursul întregului proces de verificare că deține aceste competențe;

b) *analiza datelor* – instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică, care presupune identificarea domeniilor-cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituției sau autorității publice și implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competențe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituționale; schimbări organizaționale preconizate, date privind fluctuația personalului și date externe, precum: obiective strategice naționale și sectoriale, date demografice ale pieței muncii, disponibilitatea competențelor;

c) *analiza deficitului de personal* – instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică pe baza căruia o instituție sau autoritate publică poate identifica dacă are numărul necesar de resurse umane cu competențe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să își poată îndeplini obiectivele și misiunea instituționale;

d) *analiza postului* – proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică, în

[1] Anexa nr. 10 a fost introdusă prin art. I pct. 104 din O.U.G. nr. 121/2023.

vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum și a competențelor specifice necesare;

e) *barem de corectare* – instrument de repartizare a punctajului maxim care se acordă pentru fiecare subiect rezolvat corect și complet, respectiv pentru fiecare criteriu de evaluare, pe baza căruia se evaluează probele etapei de recrutare, ale etapei de selecție și ale concursului pe post, precum și răspunsurile corecte;

f) *centru de evaluare* – persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condițiile legii să organizeze procese de verificare și atestare ale competențelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui șir de exerciții menite să evidențieze nivelul fiecărei competențe generale evaluate;

g) *centru de testare* – locația de desfășurare a testării preliminare pentru funcțiile publice, precum și locația de desfășurare a testării avansate pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef-serviciu, din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, precum și din cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, care poate fi sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe;

h) *comisie de concurs* – organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) și art. 483 din prezentul cod, precum și ale concursului de promovare în funcții publice de conducere;

i) *comisie de organizare și desfășurare a concursului* – organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, cu privire la îndeplinirea condițiilor logistice, administrative și tehnice necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de testare preliminară și testare avansată din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod;

j) *comisie de soluționare a contestațiilor* – organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs sau de către comisia de organizare și desfășurare a concursului;

k) *comisie de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității* – organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de verificare a eligibilității;

l) *comisie de verificare a eligibilității* – organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de eligibilitate privind participarea la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecție ale concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și la concursul de promovare în funcții publice de conducere;

m) *concurs pentru ocuparea funcțiilor publice* – procedură care reglementează modalitatea de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, cuprinzând etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

n) *concurs național* – modalitatea de realizare a etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, prevăzute în planul de recrutare a funcționarilor publici, prin care candidații sunt testați cu privire la cunoștințele generale și competențele generale deținute, iar pe baza rezultatului obținut dobândesc, după caz, dreptul de participare la etapa de selecție pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național;

o) *cunoștințe generale* – cunoștințe care atestă cunoașterea sau înțelegerea teoretică în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, în domeniul administrației

publice, teoretice în domeniul tehnologiei informației, precum și cu privire la deținerea de competențe lingvistice de comunicare într-o limbă străină pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

p) *cunoștințe specifice* – parte componentă a unei competențe specifice care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau practică a unui subiect dat, prin raportare la specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concurs, dobândită prin educație sau prin experiență;

q) *cunoștințe de specialitate* – cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concurs;

r) *concurs pe post* – modalitatea de realizare a etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de fiecare instituție și autoritate publică pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică competențele specifice și cunoștințele de specialitate necesare ocupării unei funcții publice vacante;

s) *dezvoltarea carierei funcționarului public* – evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin concurs, mobilitate și/sau promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;

ș) *evaluarea decalajului de competențe* – instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică cu scopul de a analiza diferența dintre competențele de care are nevoie autoritatea sau instituția publică și cele pe care le are personalul la un moment dat;

t) *expert* – persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului pe post și care poate fi funcționar public desemnat de comisia de concurs pentru înalții funcționari publici ori de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

ț) *funcție publică vacantă* – orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată, în condițiile legii;

u) *funcție publică previzionată pentru vacantare* – orice funcție publică, generală sau specifică, prevăzută la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, ocupată de un funcționar public pentru care se poate previziona încetarea raportului de serviciu prin una dintre modalitățile prevăzute de lege sau modificarea definitivă a raportului de serviciu;

v) *locul de desfășurare a etapelor concursului* – spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituției sau autorității publice care are competența de a organiza etapa respectivă sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

w) *necesar de resurse umane din funcția publică* – funcțiile publice identificate prin categorie, clasă și grad profesional, după caz, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, care, la data informării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sunt funcții publice vacante sau previzionate pentru vacantare în condițiile legii, pentru o perioadă de doi ani;

x) *necesar de funcții publice de conducere* – numărul funcțiilor publice de conducere pentru care autoritățile și instituțiile publice optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere organizat în condițiile prezentei anexe;

y) *platformă informatică de concurs* – soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării concursului de ocupare a unei funcții publice vacante și la care accesul este permis numai pe baza unui cont de utilizator creat individual;

z) *plan de recrutare a funcționarilor publici* – plan care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza datelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

aa) *plan de promovare în funcții publice de conducere* – plan care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza datelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de funcții publice de conducere pentru care se optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere;

bb) *promovare* – modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad imediat superior celui deținut, a unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară sau a unei funcții publice de conducere vacante, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de prezentul cod și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

cc) *stagiu* – etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de ocupare a unei funcții publice de execuție de grad profesional debutant, și data numirii ca funcționar public definitiv;

dd) *standardele de testare și de competențe* – niveluri de evaluare a cunoștințelor privind competențele lingvistice de comunicare într-o limbă străină, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, respectiv niveluri de evaluare a cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL;

ee) *testare preliminară* – probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, care constă în: verificarea cunoștințelor generale privind competențele generale lingvistice de comunicare într-o limbă străină pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, verificarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, teste de aptitudini cognitive și verificarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, precum și a cunoștințelor generale despre administrația publică;

ff) *testare avansată* – probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și în cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, prin care se testează competențele generale necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

gg) *verificarea eligibilității candidaților* – probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare, respectiv în cadrul etapei de selecție, a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și în cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, care vizează verificarea de către comisia de verificare a eligibilității prevăzută la lit. h) și l), respectiv de către comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității prevăzută la lit. j) și k), după caz, a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși.

Art. 4. Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

a) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a concursului pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a), și a testării avansate în cadrul concursului de promovare, prevăzută la art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod;

b) autoritățile și instituțiile publice, prin elaborarea politicilor și instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de selecție a concursului pentru ocuparea unei

funcții publice vacante, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, și a etapei concursului de promovare, prevăzută la art. 483 alin. (2) lit. b) din prezentul cod;

c) funcționarul public, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora (M. Of. nr. 148 din 22 februarie 2024).

Art. 5. Instrumentele de planificare privind organizarea și dezvoltarea carierei în funcția publică sunt:

a) planul de recrutare a funcționarilor publici, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

b) planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la art. 482 alin. (4) și art. 483 alin. (2) din prezentul cod;

c) instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice;

d) planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Legislație conexă: ► Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 243/2024 privind aprobarea Planului de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, vacante, precum și a funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct, vacante, prevăzute la art. XIII alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii (M. Of. nr. 104 din 5 februarie 2024); ► Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora (M. Of. nr. 148 din 22 februarie 2024).

Art. 6. Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de recrutare a funcționarilor publici sau în planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) și art. 482 alin. (4) din prezentul cod, pot fi ocupate prin modalitățile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora (M. Of. nr. 148 din 22 februarie 2024).

Art. 7. (1) Postul aferent unei funcții publice reprezintă suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice.

(2) Posturile aferente funcțiilor publice și repartizarea lor pe compartimente se stabilesc pe baza:

a) atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau instituția publică respectivă;

b) structurii organizatorice aprobate;

c) activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

Art. 8. (1) Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor structurii funcționale și ale instituției;

b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;

c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
d) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;

e) competențele generale și competențele specifice aferente postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut la art. 31 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se organizează în vederea ocupării acestora pe perioadă nedeterminată.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă mai mare de o lună se face prin concurs pe post. Persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, în condițiile prevăzute la art. 375 alin. (2) din prezentul cod.

(5) În situația în care concursul pe post se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție cu grad profesional debutant temporar vacantă, candidatul declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcționarilor publici debutanți pe durata perioadei de stagiu prevăzută de lege. La finalizarea perioadei de stagiu se aplică dispozițiile legale, pe baza rezultatului evaluării activității. În situația numirii ca funcționar public de execuție definitiv a funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice de grad profesional debutant se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată.

Titlul II. Norme privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 9. (1) Prezentul titlu reglementează normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice generale și specifice, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici elaborat și aprobat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (5) din același act normativ.

(2) Prin prezentul titlu se stabilesc și modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la alin. (1), precum și procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică funcțiilor publice care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Art. 10. Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sunt:

a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;

b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să acceadă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;

d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri,

sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 11. (1) Funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, respectiv funcțiile publice de execuție, funcțiile publice de conducere, precum și funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, se ocupă prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de cel puțin două ori pe an și cuprinde etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform prevederilor art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(4) Etapa de selecție se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), și ai cărei conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post.

(5) Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), conform prevederilor art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 12. Funcțiile publice incluse în planul de recrutare a funcționarilor publici, aprobat potrivit art. 17 alin. (2), nu pot fi, după caz:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căruia este prevăzută funcția publică respectivă;
- d) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii;
- e) ocupate prin aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

Capitolul II. Planul de recrutare a funcționarilor publici

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora (M. Of. nr. 148 din 22 februarie 2024).

Art. 13. (1) În vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) să stabilească necesarul de resurse umane din funcția publică ce urmează să fie ocupate prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici transmite solicitarea prevăzută la alin. (1) până la data de 31 ianuarie a primului an din intervalul pentru care se aprobă planul de recrutare a funcționarilor publici.

Art. 14. (1) În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului de resurse umane din funcția publică, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice vacante, precum și numărul funcțiilor publice previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

(2) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin. (1) au obligația de a stabili un minimum de 10% din numărul total al funcțiilor publice de execuție vacante, pentru funcțiile publice de execuție vacante de grad profesional debutant și asistent, în condițiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. b) și, după caz, lit. c) din prezentul cod.

Art. 15. Previzionarea necesarului de resurse umane din funcția publică se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. b) și art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

Art. 16. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la art. 13, autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul de resurse umane din funcția publică, stabilit potrivit prevederilor art. 14 și 15, pentru aparatul propriu, pe care îl alocă ocupării prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu. Informarea se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) se transmite însoțită de adresă de înaintare a necesarului de resurse umane din funcția publică, asumată de către conducătorul autorității sau instituției publice, și cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea instituției publice sau autorității;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, precum și numărul de telefon și adresa de e-mail ale compartimentului de resurse umane;
- c) cod fiscal/CIF;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, alocate concursului național și concursului pe post, cu precizarea elementelor de identificare a funcției publice, respectiv categorie, clasă și grad profesional, după caz, a unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;
- e) compartimentul funcțional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice prevăzute la lit. d).

(3) Transmiterea necesarului de resurse umane din funcția publică cu depășirea termenului prevăzut la alin. (1) sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea autorității sau instituției publice în planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1).

Art. 17. (1) În baza necesarului de resurse umane din funcția publică comunicat de către autoritățile și instituțiile publice potrivit art. 16 și a evidenței funcției publice și a funcționarilor publici gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează planul de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1), vacante sau previzionate pentru vacantare, pentru o perioadă de doi ani.

(2) Planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat cu respectarea prevederilor art. 15 cuprinde informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a), c)-e) și se aprobă de către Guvern prin hotărâre.

(3) Planul de recrutare a funcționarilor publici poate fi revizuit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, pentru următoarele situații:

- a) înființarea de noi autorități sau instituții publice, al căror necesar de resurse umane nu a fost prevăzut în planul de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 16 alin. (1);
- b) reorganizarea unei autorități sau instituții publice și aprobarea înființării de noi funcții publice în cadrul structurii organizatorice a acestei entități;
- c) neocuparea unei funcții publice incluse în planul de recrutare a funcționarilor publici, după derularea succesivă a cel puțin două runde ale etapei de selecție;
- d) vacantarea de funcții publice, care nu a putut fi previzionată la data comunicării necesarului de resurse umane din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 14 și 15.

Capitolul III. Organizarea și publicitatea etapei de recrutare

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 18. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează etapa de recrutare de cel puțin două ori pe an, pe baza analizei informațiilor cuprinse în planul de recrutare a funcționarilor publici aprobat de către Guvern potrivit art. 17 alin. (2) sau (3), după caz.

(2) Organizarea etapei de recrutare se derulează de la momentul comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice a necesarului de resurse umane din funcția publică, conform procedurii reglementate la art. 16 alin. (1), și până la publicarea anunțului prevăzut la art. 19 alin. (2).

(3) Analiza informațiilor prevăzute la alin. (1) are în vedere următoarele criterii de oportunitate:

- a) numărul total al funcțiilor publice vacante sau previzionate pentru vacantare pentru semestrul următor;
- b) ponderea funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor publice prevăzute la lit. a);
- c) ponderea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent din numărul total al funcțiilor publice prevăzute la lit. a).

Secțiunea a 2-a. Publicitatea etapei de recrutare

Art. 19. (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea etapei de recrutare, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de recrutare se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei de testare preliminară.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) numărul funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de recrutare, identificate prin categorie, clasă și grad profesional, după caz;
- b) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de recrutare;
- c) condițiile de participare pentru fiecare categorie, clasă și grad profesional, după caz, de funcții publice;
- d) perioadele estimate pentru desfășurarea probelor din etapa de recrutare;
- e) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de recrutare, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută din cadrul compartimentului de specialitate al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- f) locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare;
- g) durata maximă alocată pentru rezolvarea fiecărui test-grilă din cadrul testării preliminare prevăzute la art. 45.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

- a) denumirile complete ale funcțiilor publice vacante;
- b) compartimentele funcționale din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante;
- c) bibliografia de concurs pentru testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. a) și b), precum și tematica și/sau standardele de testare și de competențe pentru testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. c) și e).

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Capitolul IV. Constituirea și atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursului și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

Secțiunea 1. Constituirea comisiilor de verificare a eligibilității și de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității

Art. 20. (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de recrutare, de la momentul publicării anunțului privind organizarea etapei de recrutare în condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2), dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisia de verificare a eligibilității, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Președinții comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv ai comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de verificare a eligibilității, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(4) Numărul comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor se stabilește de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în funcție de numărul candidaților înscriși pentru participare la etapa de recrutare.

Art. 21. (1) Comisia de verificare a eligibilității și comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității sunt compuse fiecare din câte trei membri, din care doi membri sunt funcționari publici desemnați de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice sau de către conducătorul autorității sau instituției publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcții publice în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18.

(2) Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la alin. (1) se desemnează trei membri supleanți, doi membri sunt funcționari publici desemnați de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice ori de către conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor alin. (1), care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Membrii supleanți sunt desemnați prin actul administrativ de constituire a comisiei, cu nominalizarea supleantului pentru președintele comisiei și pentru fiecare dintre membri.

(3) Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător secretarilor comisiilor de verificare a eligibilității și secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 22. (1) Pot fi desemnați ca membri și membri supleanți în comisiile de verificare a eligibilității și în comisiile de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționari publici definitiv din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice sau din cadrul autorității sau instituției publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcții publice în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18.

(2) Pentru a fi desemnat în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe în domeniul administrației publice;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în managementul resurselor umane sau în administrația publică de cel puțin 3 ani;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 și 24.

Art. 23. (1) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 24. Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

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) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) 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 verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art. 25. (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 23, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 24 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de recrutare.

(2) Membrii comisiei de verificare a eligibilității sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de verificare a eligibilității sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese. Membrii comisiilor au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație prin care confirmă că nu se află în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 și 24, la data la care au luat cunoștință despre identitatea candidaților.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele etapei de recrutare, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilității.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilității, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numește o nouă comisie de verificare a eligibilității pentru reevaluarea probei din etapa de recrutare în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

Secțiunea a 2-a. Constituirea comisiilor de organizare și desfășurare a concursului și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

Art. 26. (1) În vederea organizării și desfășurării probelor privind testarea preliminară și testarea avansată din centrele de testare din cadrul etapei de recrutare se constituie comisia de organizare și desfășurare a concursului, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până cel târziu la data începerii testării preliminare.

(2) Prevederile art. 20-25 se aplică în mod corespunzător.

*Secțiunea a 3-a. Atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității,
ale comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității
și ale secretarilor acestor comisii*

Art. 27. (1) Comisiile de verificare a eligibilității au următoarele atribuții:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de recrutare;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul verificării eligibilității;

c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității;

b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora;

c) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de verificare a eligibilității, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității are obligația de a completa în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

Art. 28. (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de verificare a eligibilității sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de verificare a eligibilității cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților;

b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;

c) asigură publicarea rezultatelor verificării eligibilității;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de verificare a eligibilității, stabilite de comisia de verificare a eligibilității.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

b) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de verificare a eligibilității, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 29. (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de verificare a eligibilității, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, membrii, membrii supleanți, după caz, și secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de verificare a eligibilității sau de soluționare a contestațiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

Secțiunea a 4-a. Atribuțiile comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor acestor comisii

Art. 30. (1) Comisiile de organizare și desfășurare a concursului au următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor logistice, administrative și tehnice prevăzute de lege pentru organizarea și desfășurarea probelor de testare preliminară și testare avansată, în centrele de testare, din cadrul etapei de recrutare;
- b) validează în platforma informatică de concurs verificarea identității candidaților prezenți la proba testării preliminară și testării avansate desfășurate în centrele de testare;
- c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora;
- d) înscriu mențiunea „anulat” în cazul eliminării unui candidat din proba de concurs;
- e) validează prezența/absența candidaților la proba testării preliminară și a testării avansate desfășurate în centrele de testare;
- f) acordă sprijin logistic, administrativ sau tehnic candidaților pe perioada derulării testării, pentru buna desfășurare a probelor.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul obținut la rezolvarea testelor-grilă, prin care sunt verificate cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice;
- b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora;
- c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

Art. 31. (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de organizare și desfășurare a concursului sunt următoarele:

- a) verifică identitatea candidaților prezenți la proba testării preliminară și le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a), precum și un cod unic de test;
- b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;
- c) asigură publicarea rezultatelor probei, respectiv probelor;
- d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare, stabilite de comisia de organizare și desfășurare a concursului.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;
- b) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;
- d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării probei testării preliminară și testării avansate desfășurate în centrele de testare, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 32. (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor,

membrii, membrii supleanți, după caz, precum și secretarii comisiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) De indemnizația prevăzută la alin. (1) beneficiază și persoanele responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(3) Indemnizația prevăzută la alin. (1) și (2) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de organizare și desfășurare a concursului, de către membrul în comisia de soluționare a contestațiilor, de către secretarii acestor comisii, respectiv de către persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video.

Capitolul V. Desfășurarea etapei de recrutare

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de recrutare

Art. 33. Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de cel puțin două ori pe an de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și constă în verificarea cunoștințelor generale și a competențelor generale, necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 34. (1) Desfășurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs și comunicarea raportului final, în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (2).

(2) Etapa de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) testarea preliminară;
- c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidații declarați admiși la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 35. (1) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. a) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată și implementată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. b) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare pentru funcțiile publice de execuție, funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, pentru funcțiile publice de conducere de director general și director general adjunct și pentru funcțiile publice de conducere de director executiv și director executiv adjunct care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfășoară cu prezența fizică a acestora la centrul/centrele de evaluare.

Art. 36. Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la etapa de recrutare trebuie să se înregistreze în condițiile prevăzute la art. 37.

Secțiunea a 2-a. Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la etapa de recrutare

Art. 37. (1) Persoanele interesate de participarea la etapa de recrutare se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizatori noi, prin accesarea paginii web a acesteia. Persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcționalitățile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(2) Ulterior creării contului de utilizator se completează formularul de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiție obligatorie pentru participarea la etapa de recrutare.

(3) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conține următoarele informații: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul cărții de identitate, județul și localitatea de reședință, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil.

(4) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului național, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la alin. (2) și utilizate în procedura de concurs, respectiv își exprimă acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să își creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecție.

(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea și afișarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare.

(7) Persoana interesată își poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informații și atașarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz. Completarea ulterioară a profilului individual nu echivalează cu completarea dosarului de concurs propriu-zis, aceasta realizându-se la secțiunea special creată pentru un concurs național anume, respectiv pentru un concurs pe post. Modificările sau completările făcute asupra profilului individual nu schimbă și informațiile încărcate în dosarul de concurs.

(8) În vederea validării datelor privind numele, prenumele și codul numeric personal ale candidaților, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor – Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne stabilesc condițiile tehnice privind operaționalizarea accesului la Registrul Național de Evidență a Persoanelor și modalitățile concrete de colaborare, încheind în acest sens protocol de colaborare.

(9) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în scopul prevăzut la alin. (8) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepția prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziții legale exprese.

(10) Utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici se face cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele personale ale candidaților au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a. Dosarul de concurs

Art. 38. (1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2), candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea

studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia certificatului sau documentului care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prin formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a), candidații la ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici optează pentru una dintre limbile străine stabilite în vederea susținerii testului-grilă din cadrul probei de testare preliminară.

(6) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs și se completează online.

(7) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

Art. 39. (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Art. 40. (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Art. 41. La finalul perioadei de înscriere, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

Secțiunea a 4-a. Verificarea eligibilității candidaților

Art. 42. (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de recrutare care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a), c), f, h)-k) și alin. (3), respectiv la art. 394 alin. (4) din prezentul cod, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

Art. 43. (1) Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(2) În situația în care între membrii comisiei de verificare a eligibilității există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat „admis” sau „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor din secțiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de verificare a eligibilității care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

Art. 44. (1) La momentul comunicării rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, candidații declarați „admis” în condițiile prevăzute la art. 43 alin. (1) sau art. 57 sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și pentru data și intervalul de participare la testări, potrivit perioadelor prestabilite de către organizator în platforma informatică de concurs.

(2) Opțiunea formulată potrivit prevederilor alin. (1) nu poate fi modificată după expirarea termenului de 3 zile lucrătoare. Candidații care nu și-au manifestat opțiunea în termenul prevăzut la alin. (1) sunt alocați unui centru de testare astfel încât să se asigure un număr minim de 10 candidați pentru fiecare centru.

(3) Pentru asigurarea unui număr minim de 10 candidați pentru fiecare sesiune sau centru de testare, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate redistribui candidații care și-au manifestat opțiunea în condițiile prevăzute la alin. (1) către alt centru de testare, precum și pentru altă dată și interval de participare la testări, în măsura în care numărul de candidați înscriși nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testărilor.

Secțiunea a 5-a. Testarea preliminară

Art. 45. (1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare care constă în rezolvarea unor teste-grilă, prin care sunt verificate următoarele:

a) cunoștințe generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament;

b) cunoștințe generale în domeniul administrației publice;

c) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației;

d) aptitudinile cognitive ale candidaților;

e) cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare scrisă într-o limbă străină de circulație utilizată în cadrul instituțiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menționate în anunțul de concurs prevăzut la art. 19 alin. (2).

(3) Testarea preliminară se desfășoară pe o durată maximă de 3 ore, prin parcurgerea testelor-grilă prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și, după caz, lit. e), perioadă care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele- grilă.

(4) Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 46. (1) Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament și în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice încheie protocoale de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, precum și contracte cu prestatori, pentru constituirea unei baze de date cu subiecte și rezolvarea acestora.

(2) Pentru îndeplinirea prevederilor alin. (1), prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se constituie comisii de elaborare a subiectelor și comisii de validare a subiectelor, din care fac parte reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ai ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, precum și reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice. Prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se desemnează și secretarii comisiilor de elaborare a subiectelor și ai comisiilor de validare a subiectelor.

(3) Baza de date cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs pentru fiecare categorie de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod. Din baza de date se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat, potrivit categoriei funcției publice pentru care candidează.

(4) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prevederile art. 29 se aplică în mod corespunzător și membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor și ai comisiilor de validare a subiectelor și secretarilor acestora.

Art. 47. (1) Pentru testarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea cunoștințelor generale privind competențele lingvistice de comunicare scrisă într-o limbă străină de circulație utilizată în cadrul instituțiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, Agenția Națională a Funcționarilor Publici achiziționează baterii de teste avizate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu, ori de către o unitate de învățământ preuniversitar sau universitar cu catedră de profil, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

(3) Cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru nivelul „utilizator începător” similar nivelurilor de certificare de tip ECDL sau ICDL.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 48. (1) Testarea preliminară se desfășoară în cadrul centrelor de testare, care asigură condiții optime de desfășurare a acestei probe, puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) În cazurile prevăzute la art. 44 alin. (1) și (2), candidații sunt înștiințați atât în profilul individual din platforma informatică de concurs, cât și printr-o notificare transmisă pe e-mail, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

Art. 49. (1) Înainte de începerea testării preliminare se face prezența candidaților pe baza cărții de identitate a fiecărui candidat, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și înmânarea, spre asumare prin semnătură olografă, a formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a). Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la ora menționată la art. 48 alin. (2) la verificarea prezenței, cei care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, candidații care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere ori cei care nu își cunosc numele de utilizator și parola stabilite în platforma informatică de concurs, sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților și validarea de către comisia de organizare și desfășurare a concursului, candidații accesează platforma informatică de concurs cu nume de utilizator și parolă. Platforma informatică de concurs generează automat și în mod aleatoriu, pentru fiecare candidat, testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1). Testele-grilă se accesează cu cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea probei este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de organizare și desfășurare a concursului, al persoanelor care asigură

secretariatul comisiei și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada desfășurării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” în platforma informatică de concurs.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 45 alin. (3), precum și în cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea probei de testare preliminară, candidații primesc în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conține răspunsurile acestuia la testele-grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea duratei maxime alocate testării preliminare, prevăzut la art. 45 alin. (3). În acest caz, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului gestionează evenimentul și completează în acest sens un proces-verbal care se semnează și se încarcă în platforma informatică de concurs.

(10) În situația prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de organizare și desfășurare a concursului stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal și înștiințarea candidaților, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

Secțiunea a 6-a. Testarea avansată

Art. 50. (1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare care constă în verificarea competențelor generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

(2) Pentru funcțiile publice de execuție, precum și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, în condițiile art. 9 alin. (1), testarea avansată se desfășoară în centrele de testare prevăzute la art. 48.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, precum și pentru funcțiile publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv și director executiv adjunct care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, în condițiile art. 9 alin. (1), testarea avansată se desfășoară în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziție publică competitivă, organizată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locație, experți certificați în domeniul evaluării de competențe.

Art. 51. (1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se desfășoară după finalizarea și în continuarea testării preliminare prevăzute la art. 45, pe o durată maximă de 2 ore, care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) participă doar candidații declarați „admis” la proba de testare preliminară.

(3) În situația prevăzută la art. 50 alin. (3), candidații sunt notificați pe e-mail, prin intermediul platformei informatice de concurs în contul acestora, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 52. (1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8. Chestionarul se achiziționează în prealabil de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum și fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare și aduse la cunoștința candidaților anterior susținerii testării avansate.

(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoștința candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 53. (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (2);

b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (3).

Secțiunea a 7-a. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor etapei de recrutare

Art. 54. (1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidații a unui punctaj general de minimum 60%, cu condiția obținerii pentru fiecare test-grilă a unui punctaj minim de 50%.

(2) Rezultatele probei de testare preliminară se comunică cu mențiunea sintagmei „admis” sau „respins”, împreună cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, precum și cu punctajul general obținut, ori, după caz, cu mențiunea sintagmei „absent” sau „anulat”, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) de către toți candidații care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeași categorie de funcții publice.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(4) La comunicarea rezultatului, în contul candidatului din platforma informatică de concurs se regăsește baremul de corectare aferent testelor-grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

Art. 55. (1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 52 alin. (3).

(2) Sunt declarați „admis” la proba de testare avansată candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și prin publicarea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii

acestei probe de către toți candidații care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeași categorie de funcții publice.

(4) Pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și la testarea avansată se face în același timp, în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(5) Promovarea de către candidat a tuturor probelor este necesară pentru a fi declarat „admis” la etapa de recrutare.

Secțiunea a 8-a. Soluționarea contestațiilor

Art. 56. În termen de cel mult 24 de ore de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (3), candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 57. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la verificarea eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității verifică îndeplinirea de către candidatul contestat a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității procedează după cum urmează:

a) admite contestația, modificând rezultatul la verificarea eligibilității candidaților, în situația în care candidatul face dovada îndeplinirii condițiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs;

b) respinge contestația, în situația în care candidatul nu face dovada îndeplinirii condițiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs.

Art. 58. (1) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual obținut la proba de testare preliminară, contestațiile pot privi rezultatul obținut la rezolvarea testelor-grilă, prin care sunt verificate cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate, respectiv încadrarea subiectului contestat în bibliografia stabilită potrivit prevederilor art. 46 alin. (4), după caz, doar pentru candidatul contestat, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje pe care le consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care procedează în condițiile alin. (2) există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10% din punctajul total alocat pentru testele-grilă prevăzute la alin. (1), candidatul este declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată în secțiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul

comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul candidatului la proba de testare preliminară, în situația în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mare decât punctajul contestat.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mic sau egal cu punctajul contestat.

Art. 59. (1) În situația contestațiilor formulate de candidați cu privire la proba de testare avansată pentru funcțiile publice din categoria funcțiilor publice prevăzute la art. 50 alin. (3), centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 53 alin. (2) al candidatului contestatar, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 52 alin. (4), și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

(2) Prevederile art. 23 și 24 se aplică în mod corespunzător și pentru testarea avansată realizată în condițiile art. 50 alin. (3), în cadrul centrelor de evaluare.

Art. 60. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului acesta primind o notificare prin e-mail, în termenul prevăzut la art. 57 alin. (1), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

Art. 61. (1) În cazul respingerii contestației privind verificarea eligibilității, respectiv testarea preliminară, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(2) În situația în care candidatul este nemulțumit de organizarea și desfășurarea concursului, respectiv de rezultatul privind testarea avansată, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 62. (1) La finalizarea etapei de recrutare, ulterior comunicării rezultatelor potrivit prevederilor art. 54 alin. (2), art. 57 alin. (1) și art. 58 alin. (2), prin platforma informatică de concurs se generează toate rezultatele și punctajele obținute de candidați în cadrul etapei de recrutare, pentru funcția publică pentru care au candidat, acestea reprezentând parte integrantă a raportului final.

(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afișează pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea dedicată acestei etape, și se încarcă în platforma informatică de concurs la secțiunea special creată în acest sens.

Capitolul VI. Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare

Art. 63. (1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat, respectiv la data publicării raportului final în condițiile art. 62 alin. (2).

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la organizarea concursurilor pe post pentru funcția publică pentru care au candidat și au promovat etapa de recrutare, precum și pentru alte funcții publice din aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional, caracterizate prin competențe generale prevăzute cu același nivel de complexitate.

(3) La expirarea perioadei prevăzute la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la eliminarea din grupul de candidați.

Art. 64. (1) Candidații care au promovat etapa de recrutare își pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.

(2) În termenul prevăzut la art. 63 alin. (1), platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaților de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidații care au promovat etapa de recrutare nu pot șterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, la secțiunea dosarului de concurs, pe baza cărora au fost declarați „admis” la această etapă.

(4) Informațiile și documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate de către candidat și pentru participarea la alte etape de recrutare, precum și la concursurile pe post, organizate în condițiile legii.

(5) După expirarea perioadei prevăzute la art. 63 alin. (1), platforma informatică de concurs blochează automat dreptul candidatului de a se înscrie la etapa de selecție pentru funcția publică pentru care a promovat etapa de recrutare sau pentru alte funcții publice, caracterizate prin competențe generale prevăzute cu același nivel de complexitate, potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

Capitolul VII. Organizarea etapei de selecție

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind organizarea etapei de selecție

Art. 65. Competența de organizare a etapei de selecție aparține comisiei de concurs și, după caz, comisiei de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici vacante și autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și a funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante.

Art. 66. Etapa de selecție se realizează prin concurs pe post prin care sunt verificate competențele specifice și cunoștințele de specialitate necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 67. (1) La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prezentei anexa, pentru funcția publică pentru care au candidat, precum și pentru alte funcții publice din aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional, caracterizate prin competențe generale cu același nivel de complexitate, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia. Potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod, prin același nivel de complexitate se înțeleg următoarele:

a) competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional debutant au același nivel de complexitate cu competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional asistent;

b) competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional principal au același nivel de complexitate cu competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional superior;

c) competențele generale aferente funcției publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director, director adjunct au același nivel de complexitate.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător persoanelor care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din prezentul cod și ale anexei nr. 9 la prezentul cod, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

(3) La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau a unei funcții publice de conducere pot participa și persoane care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din prezentul cod.

Art. 68. (1) Organizarea etapei de selecție constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, și asigurarea publicității etapei de selecție.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare, în condițiile prevăzute la art. 62.

(3) Pe perioada de valabilitate a planului de recrutare a funcționarilor publici din care face parte funcția publică, procedura de organizare a etapei de selecție se poate relua fără să mai fie necesară parcurgerea procedurii prevăzute la capitolele II-VI din prezentul titlu, dacă funcția publică nu a fost ocupată în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația în care, ulterior ocupării în condițiile prezentului titlu, funcția publică devine vacantă, iar conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a acesteia, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Secțiunea a 2-a. Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 69. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea și desfășurarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea acesteia.

Art. 70. (1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice pentru care se organizează concursul;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz;

g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;

h) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituția publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;

l) conținutul dosarului de concurs.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(3) Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, cuprinde, în mod obligatoriu, un reprezentant desemnat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2) și (3), reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituției prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) din prezentul cod, la propunerea prefectului județului respectiv.

(5) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința comisiei de concurs pentru înalți funcționari publici, prin grija secretariatului acesteia.

(6) Comisia de concurs prevăzută la alin. (5) se întrunește în ședință și stabilește următoarele:

a) condițiile de participare la etapa de selecție, potrivit legii;

b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;

c) perioada de desfășurare a etapei de selecție și data desfășurării probei scrise;

d) bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție.

(7) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute la alin. (6).

Art. 71. (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecție cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4), prevederi ale prezentului cod cu excluderea celor prevăzute la art. 46 alin. (4), precum și lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pentru etapa de selecție pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4), în situația în care pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament sau în domeniul administrației publice.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere vacante și pentru funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(4) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se stabilesc de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici.

Art. 72. Pentru competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată, corespunzătoare funcției publice respective, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Secțiunea a 3-a. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 73. (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind această etapă în condițiile prevăzute la art. 89 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, își exercită atribuțiile ce le revin în acest sens, în condițiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

(4) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numele și prenumele expertului desemnat, în condițiile prevăzute la art. 70 alin. (6) lit. b) și alin. (7).

Art. 74. (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 73 alin. (1) se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 73 alin. (2), se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 75. (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte trei membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, precum și, după caz, un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu excepția cazului în care se face aplicarea art. 469 alin. (6)-(8) din prezentul cod, situație în care unul dintre reprezentanți este desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de instituția prefectului.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

a) 4 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia sau/și din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la art. 469 alin. (6) și (7) din prezentul cod.

(3) În situația concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de director executiv și director executiv adjunct sau a funcțiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și din cadrul instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

a) 3 membri sunt desemnați din cadrul autorității sau instituției publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la art. 469 alin. (7) din prezentul cod;

c) un membru este reprezentantul instituției prefectului din județul în care își are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.

(4) Reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, reprezentantul instituției prefectului, desemnat în cadrul comisiei de concurs potrivit prevederilor prezentului articol, are exclusiv atribuții cu privire la evaluarea probelor etapei de selecție, prevăzute la art. 92 alin. (1) lit. a), c) și d).

(5) În situația în care prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice

respectiv îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, formate din 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

(7) Răspunderea privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea etapei de selecție aparține autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, comisiei de concurs prevăzute la alin. (6).

Art. 76. (1) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice de conducere vacante și a funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul.

(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit alin. (1) îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

(4) Persoanele desemnate de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 78 alin. (1) și art. 79 și 80.

Art. 77. (1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor pot avea în componență funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) număr insuficient de funcționari publici din cadrul autorității ori instituției publice organizatoare;
b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare nu îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 78 pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate prevăzute la art. 79 și 80.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 78. (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la art. 73 alin. (1) funcționarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează etapa de selecție;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 79 și 80.

(2) Poate fi desemnată membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(3) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod se face cu următoarele documente justificative:

- a) cartea de identitate, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) și b) din prezentul cod;
- b) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;
- c) diploma de licență sau echivalentă, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;
- d) declarație pe propria răspundere, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) și f) din prezentul cod;
- e) cazierul judiciar, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;
- f) fișa postului sau alte acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum și alte documente justificative relevante, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) și i) din prezentul cod.

Art. 79. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea;
- b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;
- d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3) Prevederile art. 23 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 80. Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public sau persoana care se află în unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 24.

Art. 81. (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 79, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 80 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de selecție.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cazul existenței unui conflict de interese, au obligația să îl informeze de îndată pe președintele comisiei și să se abțină de la participarea în comisie. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilității candidaților, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 79. Declarațiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeași

obligatie revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere sau de execuție, prevederile art. 25 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele din etapa de selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a etapei de selecție se reia.

Art. 82. (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 81 alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor art. 81 alin. (3) poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 83. (1) Pentru comisiile prevăzute la art. 75 alin. (1), prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se numesc membri supleanți care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică, în mod corespunzător, reprezentanților desemnați în comisii potrivit prevederilor art. 75 alin. (2), precum și secretarilor acestor comisii.

(3) Prevederile art. 78-82 se aplică, în mod corespunzător, și membrilor supleanți.

Secțiunea a 4-a. Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/secretariatului acestor comisii

Art. 84. (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție și selectează dosarele de concurs;

b) înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;

c) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților, în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;

d) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaților;

h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecție, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;

i) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici au, în principal, atribuțiile prevăzute la art. 396 alin. (3) și (4) din prezentul cod.

Art. 85. (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a), d) și e), care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție, precum și următoarele:

- a) verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție;
- b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
- c) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție, precum și a rezultatului final al etapei de selecție.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (2) lit. a), c) și d), care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție. Secretarii redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora.

Art. 86. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 84 și 85, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 87. (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, precum și experții prevăzuți la art. 92 alin. (4) au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Pentru participarea la lucrările comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici și de soluționare a contestațiilor, membrii și secretariatul acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază prevăzut de lege pentru funcția publică de secretar general din cadrul ministerelor.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul, respectiv de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru participarea la lucrările comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

Secțiunea a 5-a. Publicitatea etapei de selecție

Art. 88. (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a etapei de selecție au obligația asigurării publicității acestei etape, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice de conducere și de execuție se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(3) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(4) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 603/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (M. Of. nr. 541 din 11 iunie 2024).

Art. 89. (1) Anunțul prevăzut la art. 88 alin. (2) și (3) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici vacante;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod și competențele specifice;

g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) conținutul dosarului de concurs.

(2) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 90. Odată cu publicarea anunțului prevăzut la art. 88 alin. (2) și (3), candidații eligibili după etapa de recrutare sunt notificați în condițiile art. 63 alin. (2), prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție.

Capitolul VIII. Desfășurarea etapei de selecție

Secțiunea 1. Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de selecție

Art. 91. Desfășurarea etapei de selecție se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 88 alin. (2) și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice de conducere vacante și în funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 92. (1) Etapa de selecție constă în 3 sau, după caz, 4 probe succesive, după caz, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba suplimentară, după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 din prezentul cod;

c) proba scrisă;

d) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

(3) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) În cazul în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(5) În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau

instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție numai candidații declarați „admis” la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați „admis” la proba suplimentară.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și expertul au obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 93. (1) Condițiile de participare la etapa de selecție se stabilesc pe baza condițiilor de ocupare a funcției publice și a competențelor specifice din fișa postului corespunzătoare funcției publice de conducere vacante, respectiv funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante.

(2) Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.

Secțiunea a 2-a. Dosarul de concurs

Art. 94. (1) În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (2) și (3), candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
b) copia cărții de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) și (7) se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Art. 95. Prevederile art. 39 și 40 se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

Art. 96. La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

Secțiunea a 3-a. Verificarea eligibilității candidaților

Art. 97. (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute, după caz, la art. 394 alin. (4), respectiv la art. 465 alin. (1)-(3) din prezentul cod, inclusiv a competențelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 94 alin. (2)-(4). Documentele solicitate se încarcă de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, aceștia primind o notificare prin e-mail, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Secțiunea a 4-a. Proba scrisă a etapei de selecție

Art. 98. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate teoretice, precum și abilitățile specifice, practice, ca parte componentă a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție, prin raportare la bibliografia și tematica de specialitate prevăzute la art. 71 alin. (1).

Art. 99. (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 84 alin. (1) și (3) stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 98 alin. (1).

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a etapelor de selecție, respectiv comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, stabilite în condițiile art. 71, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al etapei de selecție, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Legislație conexă: ► Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 436/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante și temporar vacante și a unor funcții publice de conducere vacante, precum și la concursul de promovare în clasă și în grad profesional (M. Of. nr. 270 din 29 martie 2024); ► Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 604/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs la etapa de selecție a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (M. Of. nr. 541 din 11 iunie 2024).

Art. 100. (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, și se înmânează, spre asumare prin semnătură olografă, formularul de înscriere prevăzut la art. 94 alin. (2) lit. a). Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

(3) Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință.

(4) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(5) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.

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

(7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(9) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile 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.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală, al cărei model este prevăzut la art. 137 lit. c).

(11) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(12) Candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

Secțiunea a 5-a. Proba interviului

Art. 101. În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

Art. 102. (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la proba scrisă.

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

a) capacitatea de analiză și sinteză;
b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
c) motivația candidatului;
d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 103. (1) Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

(2) Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Art. 104. Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 105. (1) Pentru probele etapei de selecție, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:

- a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și a funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

Art. 106. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, după caz.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv

cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 107. (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 106.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 96.

(3) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 108. (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) și, după caz, alin. (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 106 alin. (4) și (6).

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 96.

(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 109. (1) Punctajul final al etapei de selecție se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, respectiv unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

Secțiunea a 7-a. Gestionarea contestațiilor

Art. 110. În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 111. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

Art. 112. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de selecție, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 113. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor, în condițiile prevăzute la art. 96.

Art. 114. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează în platforma informatică de concurs, utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 96, precum și identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

Art. 115. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 116. (1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului pe post și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, expertul desemnat, după caz, și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în exercitarea atribuțiilor sale legale, poate realiza verificarea respectării normelor legale privind organizarea și desfășurarea etapei de selecție.

Art. 117. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Capitolul IX. Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la care se înscriu persoane cu dizabilități

Art. 118. Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de stat și teritoriale, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

Art. 119. (1) În situația în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilități, în etapa de recrutare, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecție, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici au obligația de a asigura, potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă, accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea competențelor generale și a cunoștințelor generale, precum și pentru testarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează concurs.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 120. (1) În cazul în care la etapa de selecție se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare exercitării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acestora echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice organizatoare ale etapei de selecție transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici îi solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 121. (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă, din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs, rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(3) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de concurs despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților despre aplicarea prevederilor prezentului capitol.

Art. 122. Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de concurs are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 123. (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din fiecare etapă de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă pentru fiecare dintre acestea;

b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art. 124. (1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se fac de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară din etapa de selecție, dacă este cazul.

Capitolul X. Dispoziții privind nulitatea etapelor concursului

Art. 125. Etapa de recrutare și etapa de selecție, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

Capitolul XI. Înregistrarea audio-video a probelor de concurs

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 435/2024 privind aprobarea procedurii și a condițiilor tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării (M. Of. nr. 265 din 28 martie 2024).

Art. 126. (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție înregistrează desfășurarea probelor de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, fiind obligată să asigure dotarea sălii de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta contractează, în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.

(4) Înregistrarea probelor de concurs, în condițiile prevăzute la alin. (2) și (3), se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) și (2), președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

(6) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare, respectiv a probelor suplimentare și a probei scrise din etapa de selecție, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare, expertul/experti desemnat/desemnați în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecție au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare, precum și a probei de interviu din etapa de selecție, reprezentanții centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților centrului de testare, ai centrului de evaluare și ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 127.

(10) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare, respectiv ale etapei de selecție, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

Art. 127. Procedura și condițiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării se stabilesc cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal și se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Capitolul XII. Amânarea organizării etapei de selecție la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

Art. 128. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

Capitolul XIII. Numirea funcționarilor publici

Art. 129. (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), candidatul declarat „admis” are obligația

de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) În cazul în care candidatul declarat „admis” nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat „admis” următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat „admis” persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat „admis”, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 130. (1) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

(2) Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire în funcția publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art. 131. Prin excepție de la prevederile art. 130, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat „admis”, depusă în termenul prevăzut la art. 129 alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcția publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 132. Neprezentarea candidatului declarat „admis” la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

Capitolul XIV. Dispoziții speciale

Art. 133. Funcțiile publice vacante nou-înființate ca urmare a modificării structurii organizatorice pentru fiecare autoritate sau instituție publică, în condițiile legii, pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3) din prezentul cod, precum și ca urmare a reorganizării activității autorității sau instituției publice în condițiile prevăzute la art. 408 din prezentul cod, se ocupă în condițiile prezentului titlu, doar în cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a funcției publice, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Art. 134. (1) În vederea implementării dispozițiilor prezentei anexe referitoare la organizarea și desfășurarea etapei de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituției și care oferă detalii potențialilor candidați despre procedura de participare la concurs.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susținere a probelor.

(3) Pentru etapa de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a bateriilor de teste, cu rezolvările aferente, relevante pentru proba de verificare a cunoștințelor generale de administrație publică și a cunoștințelor generale din domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, din cadrul probei de testare preliminară, la data publicării anunțului prevăzut la art. 19 alin. (2).

Art. 135. (1) În aplicarea prevederilor prezentei anexe, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și celelalte reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

(2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului de concurs, la comunicarea rezultatelor obținute de candidați la concursurile organizate în condițiile prezentei anexe, precum și în legătură cu celelalte activități ale autorităților și instituțiilor publice desfășurate în scopul asigurării organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici din cadrul acestora se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzute la alin. (1).

(3) Operatorii de date cu caracter personal iau măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Persoanele responsabile cu gestionarea adresei de e-mail prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. b) respectă măsurile tehnice și organizatorice implementate la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru asigurarea protecției, securității și confidențialității datelor și informațiilor referitoare la datele cu caracter personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat și incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul de date cu caracter personal notifică acest fapt Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Art. 136. (1) Termenele stabilite pe zile calendaristice prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele care se calculează pe zile lucrătoare încep în ziua imediat următoare celei în care a survenit cauza termenului.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 137. Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a etapei de recrutare și a celei de selecție sunt următoarele:

- a) formular de înscriere la etapa de recrutare, conform pct. I;
- b) formular de înscriere la etapa de selecție, conform pct. II;
- c) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție, conform pct. III;
- d) raport final al etapei de selecție, conform pct. IV;
- e) adeverința de vechime, conform pct. V;
- f) borderou cu lucrările predate la proba scrisă, conform pct. VI.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE RECRUTARE

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare:		
Data organizării testării preliminare:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresa:		
E-mail:		
Telefon:		
Identificator unic al candidatului:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională, după caz³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt
 – nu sunt
 apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
 – nu am săvârșit
 fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
 – nu mi-a fost
 interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
 – nu am fost
 și/sau
 – mi-a încetat contractul individual de muncă
 – nu mi-a încetat
 pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
 – nu am fost
 lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cadrul testării preliminare, optez pentru următoarea limbă străină:

- engleză
 – franceză
 – germană
 – spaniolă

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
– nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
– nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului național, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
– nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

II. Formular de înscriere la etapa de selecție

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:

Funcția publică solicitată:		
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresa:		
E-mail:		
Telefon:		
Identificator unic al candidatului:		
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
 – nu solicit
 adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
 – nu îmi exprim consimțământul
 cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

²) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁵) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.

⁶) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție

FIȘĂ INDIVIDUALĂ pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție ¹⁾		
1.		
2.		
3.		
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților ²⁾		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾	Motivul respingerii dosarului ⁴⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Semnătura membrului comisiei:		

Informații privind proba scrisă ⁵⁾						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
2.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
3.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
4.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
5.						
Numele și prenumele candidatului ⁷⁾ :						
Semnătura membrului comisiei:						

Informații privind interviul⁶⁾

Data desfășurării interviului:					
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu ⁷⁾	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu ⁷⁾	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu ⁷⁾	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu ⁷⁾	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				

Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu ¹⁾	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁷⁾				
Verificarea eligibilității candidaților:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

¹⁾ Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

²⁾ Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

³⁾ Se completează cu „admis”, respectiv „respins”.

⁴⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

⁵⁾ Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

⁶⁾ Se completează la data desfășurării interviului.

⁷⁾ Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

^(*) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

⁷⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

IV. Raport final al etapei de selecție

RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECȚIE¹⁾

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post ²⁾ :		
1.		
2.		
3.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților:		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind contestațiile depuse la proba de verificare a eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba de verificare a eligibilității candidaților	Motivul respingerii contestației
1.		

2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultat	
1.		
2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către expertul desemnat		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba scrisă		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba scrisă	Motivul respingerii contestației
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Informații privind contestațiile depuse la proba interviu		

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al concursului:		
Funcția publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs	Semnătura	
1.		
2.		
3.		
Expert proba suplimentară	Semnătura	
Comisia de soluționare a contestațiilor	Semnătura	
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei	Semnătura	

¹⁾ Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

²⁾ Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

³⁾ Se completează cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

V. Adevăriniță de vechime

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINIȚĂ

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

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

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

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

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

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

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

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

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

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

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

VI. Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat

în data de (data)

pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de (numele funcției/funțiilor publice)

din cadrul (numele instituției publice)

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură olografă candidat (fără nume și prenume candidat)

Titlul III. Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Capitolul I. Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

Art. 138. (1) Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice.

(2) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 139. Perioada de stagiu se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, în condițiile legii.

Art. 140. (1) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al compartimentului de resurse umane.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se asigură posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitiv din cadrul altor compartimente. Această activitate se desfășoară în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art. 141. (1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceleiași compartiment, denumit în continuare îndrumător.

(2) Persoana desemnată ca îndrumător, în condițiile legii, trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea autoritatea sau instituția publică respectivă, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.

(3) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

Art. 142. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

Art. 143. Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;

e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

Art. 144. Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

- a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;
- d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- e) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează, potrivit prevederilor prezentei anexe.

Capitolul II. Promovarea funcționarilor publici

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 145. (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau a examenului organizat în acest sens, a:

- a) unei funcții publice cu grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării;
- b) unei funcții publice dintr-o clasă superioară;
- c) unei funcții publice de conducere.

(2) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(3) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art. 146. Pentru concursurile de promovare prevăzute la art. 145 alin. (1) lit. a) și c) se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 483 alin. (3) și art. 597 alin. (1) lit. h) din prezentul cod.

Art. 147. (1) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, anterior derulării concursului sau a examenului care se organizează în acest sens, autoritatea sau instituția publică în care se află respectivul post efectuează analiza postului, conform prevederilor art. 22 din anexa nr. 8 la prezentul cod, pentru identificarea competențelor generale și specifice aferente postului preconizat a fi transformat.

(2) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, se verifică competențele specifice stabilite conform prevederilor alin. (1), după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care se organizează probă/probe suplimentară/suplimentare pentru verificarea îndeplinirii competenței/competențelor specifice, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 92 alin. (5)-(7).

Art. 148. (1) În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul sau examenul de promovare emite actul administrativ de numire a acestuia în funcția publică de nivel superior.

(2) La actul administrativ de numire în funcția publică se anexează, în mod obligatoriu, fișa postului standardizată, întocmită potrivit art. 149 alin. (1).

(3) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) de către autoritatea sau instituția publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcționarul public sau de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii.

Art. 149. (1) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului standardizată a funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a întocmi fișa postului standardizată aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(2) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

Art. 150. Funcțiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovării funcționarilor publici și care devin vacante se pot transforma, în condițiile legii, în funcții publice cu grad profesional inferior, în funcție de necesitățile identificate în cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 151. Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

Secțiunea a 2-a. Promovarea în grad profesional

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 436/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante și temporar vacante și a unor funcții publice de conducere vacante, precum și la concursul de promovare în clasă și în grad profesional (M. Of. nr. 270 din 29 martie 2024).

Art. 152. Funcționarul public care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod se poate înscrie la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, prin completarea unui formular de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b), la autoritatea sau instituția în cadrul căreia este numit.

Art. 153. (1) Pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau examenului.

(2) Prevederile art. 73, 74 alin. (1) și art. 78-83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 154. (1) Comisia de concurs pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuții principale:

a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;

b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;

c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;

d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;

g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;

h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat „admis”.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 155. Prevederile art. 85-87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 156. (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a concursului de promovare în grad profesional au obligația asigurării publicității acestuia, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea concursului se publică pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării concursului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;

c) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
e) condițiile de participare la concursul de promovare în grad profesional, prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod;

f) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;

g) bibliografia și tematica de specialitate;

h) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în grad profesional, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

i) conținutul dosarului de concurs.

(4) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

(5) Dosarul de concurs se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului potrivit alin. (2) și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

(6) Condiția prevăzută la alin. (5) lit. d) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din prezentul cod.

Art. 157. (1) Concursul de promovare prevăzut la art. 156 alin. (1) constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;

b) proba suplimentară, după caz;

c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

(3) În cazul în care pentru exercitarea funcției publice având gradul profesional în care se promovează este necesară deținerea unor competențe specifice noi, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care pentru funcția publică având gradul profesional în care se promovează nu au fost identificate competențe specifice noi în condițiile art. 147 alin. (1), nu se organizează probă suplimentară pentru verificarea îndeplinirii acestora.

(4) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(5) Este declarat „admis” la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte.

(6) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(7) După afișarea rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă sau interviu, pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării concursului, candidatul nemulțumit poate face contestație.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(10) Se consideră admis la concursul de promovare în grad profesional candidatul care a obținut un punctaj final de minim 50 de puncte. Candidatul declarat „admis” la concursul de promovare în grad profesional este numit, potrivit legii, în funcția publică de grad profesional imediat superior pentru care a candidat.

(11) Prevederile art. 97 alin. (2)-(5), art. 98-104, art. 106 alin. (2), (4) și (6), art. 108, art. 109 alin. (1), art. 110, art. 111, art. 116, art. 125 și art. 129 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 3-a. Promovarea în clasă

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 436/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante și temporar vacante și a unor funcții publice de conducere vacante, precum și la concursul de promovare în clasă și în grad profesional (M. Of. nr. 270 din 29 martie 2024).

Art. 158. Funcționarii publici pot promova în clasă prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

Art. 159. (1) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care stabilește:

a) componența comisiei de examen;

b) data susținerii examenului;

c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

(2) Anunțul privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă se publică la locul de desfășurare a examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;

c) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

e) condițiile de participare la concursul de promovare în clasă prevăzute la art. 481 alin. (1) din prezentul cod;

f) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;

g) bibliografia și tematica de specialitate;

h) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în clasă, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

i) conținutul dosarului de concurs.

(4) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 160. Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile art. 159 alin. (2) și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Art. 161. (1) Pentru examenul de promovare în clasă, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului.

(2) Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) și art. 78-83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 162. (1) Comisia de examen pentru promovarea în clasă are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
- h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat „admis”.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în clasă are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 163. Prevederile art. 84-86 și ale art. 157 alin. (3), (5)-(11) se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 4-a. Promovarea în funcții publice de conducere

Art. 164. Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă pe bază de concurs.

Art. 165. Concursul de promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate de către autoritatea sau instituția publică competentă, potrivit legii.

Art. 166. (1) În aplicarea prevederilor art. 482 alin. (3) din prezentul cod, pentru elaborarea planului de promovare în funcții publice de conducere, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod și care optează pentru ocuparea funcțiilor publice prin modalitatea organizării unui concurs de promovare să comunice necesarul de funcții publice de conducere alocate ocupării prin această modalitate.

(2) În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului prevăzut la alin. (1), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice de conducere vacante, precum și numărul funcțiilor publice de conducere previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

(3) Previzionarea necesarului prevăzut la alin. (1) și (2) se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile art. 27 alin. (1) lit. b) și art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor de personal.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la alin. (1), autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul stabilit potrivit prevederilor alin. (3), pentru aparatul propriu.

(5) Informarea prevăzută la alin. (4) se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, și cuprinde următoarele informații:

a) denumirea instituției publice sau autorității;

b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;

c) cod fiscal/CIF;

d) denumirea funcțiilor publice de conducere vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, cu precizarea unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;

e) compartimentul funcțional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice prevăzute la lit. d).

(6) Transmiterea necesarului prevăzut la alin. (4) cu depășirea termenului sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea instituției sau autorității publice în planul de promovare în funcții publice de conducere elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere prin concurs de promovare organizat în condițiile prezentului cod.

(7) În baza necesarului și a evidenței funcției publice și a funcționarilor publici gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru o perioadă de doi ani.

(8) Planul prevăzut la alin. (7) cuprinde informațiile prevăzute la alin. (5) lit. a), c)-e) și se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5) din prezentul cod.

(9) Planul de promovare în funcții publice de conducere poate fi revizuit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, pentru situațiile prevăzute la art. 17 alin. (3).

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora (M. Of. nr. 148 din 22 februarie 2024).

Art. 167. (1) În aplicarea prevederilor art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod, pentru verificarea competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere prin promovare, în baza planului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la alin. (2) al aceluiași articol din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează, de cel puțin două ori pe an, proba de testare avansată a candidaților, potrivit prevederilor art. 50-53.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea probei de testare avansată prevăzute la alin. (1), în condițiile prezentului cod.

(3) Anunțul privind organizarea probei de testare avansată se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (3) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea instituției publice sau autorității;

b) funcțiile publice de conducere pentru care se organizează proba de testare avansată;

c) perioada și modalitatea de înscriere;

d) condițiile de participare prevăzute la art. 483 alin. (3) din prezentul cod și competențele specifice;

e) perioada estimată pentru desfășurarea probei de testare avansată;

f) coordonate de contact pentru înscrierea la proba de testare avansată, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

g) locul de desfășurare a probei de testare avansată.

(5) Anunțul prevăzut la alin. (3) se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (4), următoarele informații:

a) denumirea funcțiilor publice de conducere;

b) compartimentele funcționale în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice de conducere.

(6) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Art. 168. (1) În vederea organizării și desfășurării probei de testare avansată, de la momentul publicării anunțului prevăzut la art. 167 alin. (3), dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisia de verificare a eligibilității, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, precum și comisii privind organizarea și desfășurarea probei de testare avansată în centre de testare și în centre de evaluare, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Prevederile art. 20-25 și art. 27-29 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea, componența și atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv ale comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

(3) Prevederile art. 26 și art. 30-32 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea, componența și atribuțiile comisiilor privind organizarea și desfășurarea probei de testare avansată în centre de testare și în centre de evaluare.

Art. 169. Funcționarii publici interesați de participarea la concursul de promovare se înregistrează în platforma informatică de concurs. Prevederile art. 37 se aplică în mod corespunzător.

Art. 170. (1) În vederea participării la proba de testare avansată, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 167 alin. (3), candidații se înscriu prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor prezentului cod, după caz;

f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

g) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I;

h) cazierul administrativ.

(3) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs și se completează online.

(4) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

(5) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la proba de testare avansată, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (2) lit. h) se eliberează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și alin. (3) lit. a) din prezentul cod.

(6) Prevederile art. 39-41 se aplică în mod corespunzător.

Art. 171. (1) Verificarea eligibilității candidaților este etapă prealabilă probei de testare avansată și constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

(3) Prevederile art. 43 și 44 se aplică în mod corespunzător.

(4) În termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Prevederile art. 57 se aplică în mod corespunzător.

Art. 172. (1) Proba de testare avansată se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor art. 50-53. Prevederile art. 59-61 se aplică în mod corespunzător.

(2) La finalizarea testării avansate, platforma informatică de concurs generează un raport care cuprinde rezultatele și punctajele obținute de candidați.

(3) Raportul se comunică prin intermediul platformei electronice în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații care participă la etapa de testare avansată.

Art. 173. (1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat proba de testare avansată pentru ocuparea unei funcții publice de conducere prin promovare se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă maximă de 3 ani de la data promovării probei.

(2) Prevederile art. 63 alin. (2) și (3) și art. 64 se aplică în mod corespunzător.

Art. 174. La concursul pe post pot participa funcționarii publici care au obținut calificativul „admis” la proba de testare avansată, organizată și desfășurată în condițiile art. 168-172, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia, precum și funcționarii publici interesați pentru ocuparea prin concurs de promovare a unei funcții publice de conducere din categoria funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.

Art. 175. (1) Organizarea concursului de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, și asigurarea publicității concursului de promovare.

(2) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a crea o adresă de e-mail pe care o pun la dispoziția candidaților în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs.

(3) Înștiințarea cu privire la organizarea concursului de promovare se transmite prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, precum și compartimentul din care face parte;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, pentru testarea competențelor specifice, după caz;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 din prezentul cod și competențele specifice;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
- h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului stabilite în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;

j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail prevăzută la alin. (2);

k) conținutul dosarului de concurs.

(4) Autoritatea sau instituția publică organizatoare solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

Art. 176. (1) Bibliografia de specialitate pentru concursul de promovare cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4), lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4), în situația în care, pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament sau în domeniul administrației publice.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere pentru care se organizează concursul de promovare se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Art. 177. Pentru competențele specifice necesare exercitării funcției publice și prevăzute în fișa postului standardizată, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 178. (1) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 183 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) Pentru testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

(3) Prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

Art. 179. (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, respectiv 2 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Prevederile art. 75 alin. (4) și (7) se aplică în mod corespunzător.

Art. 180. Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) și art. 76-83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de concurs pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 181. (1) Comisia de concurs pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor de concurs pentru a fi comunicate candidatului;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatul final al concursului pentru a fi comunicat candidatului;
- h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat „admis”.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 182. Prevederile art. 85-87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 183. (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere au obligația asigurării publicității acestuia, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării primei probe a concursului.

Art. 184. (1) Anunțul prevăzut la art. 183 alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;
 - b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, clasă, precum și compartimentul din care face parte;
 - c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;
 - d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei pentru verificarea competențelor generale și probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
 - e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
 - f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod și competențele specifice;
 - g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
 - h) bibliografia și tematica de specialitate;
 - i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;
 - j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2);
 - k) conținutul dosarului de concurs.
- (2) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 185. Desfășurarea concursului de promovare constă în derularea etapelor cuprinse între asigurarea publicității concursului de promovare și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice de conducere vacante pentru care s-a organizat concursul, în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 186. (1) Probele concursului de promovare se derulează succesiv și sunt următoarele:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba suplimentară, după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod;
- c) proba scrisă;

d) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

(3) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) În cazul în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(5) În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție numai candidații declarați „admis” la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați „admis” la proba suplimentară.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și expertul au obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 187. (1) Condițiile de participare la concursul de promovare se stabilesc pe baza condițiilor de ocupare a funcției publice de conducere și a competențelor specifice prevăzute în fișa postului standardizată corespunzătoare funcției publice de conducere vacante.

(2) Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante din clasa I se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.

Art. 188. Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod pot participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere.

Art. 189. (1) În vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2), care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

(4) Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

Art. 190. La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din concursul de promovare.

Art. 191. (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba concursului de promovare care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 190.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis” sau „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 170 alin. (2). Documentele solicitate se comunică în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Art. 192. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate, parte componentă a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul de promovare, raportat la bibliografia și tematica de specialitate.

Art. 193. (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisia de concurs prevăzută la art. 181 alin. (1) stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30%

din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 192 alin. (1).

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a concursului de promovare instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prevăzut la art. 99 alin. (5).

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, stabilite în condițiile art. 176, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului de promovare, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării concursului pe post și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Legislație conexă: Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 436/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice de extragere automată a subiectelor de către comisia de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante și temporar vacante și a unor funcții publice de conducere vacante, precum și la concursul de promovare în clasă și în grad profesional (M. Of. nr. 270 din 29 martie 2024).

Art. 194. (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) 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, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.

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

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură

secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile 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.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală al cărei model este prevăzut la art. 137 lit. c).

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs al candidatului.

Art. 195. În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

Art. 196. (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

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

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) exercitarea controlului decizional;
- f) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate;
- g) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare ocupării funcției publice.

Art. 197. (1) Interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

(2) Data, ora și locul susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Art. 198. Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Art. 199. (1) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați „admis” la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor de promovare organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Art. 200. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al concursului de promovare.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 201. (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajului final, cu respectarea prevederilor art. 106.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 190, astfel încât să se asigure cel puțin 2 zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Art. 202. (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 106 alin. (4) și (6).

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 190.

(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 203. (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră „admis” la concursul de promovare candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică de conducere, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

Art. 204. În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise, a interviului ori a probei suplimentare, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 205. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concursul de promovare, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală în fișa individuală.

Art. 206. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concursul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 207. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 208. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat.

Art. 209. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 210. (1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului de promovare, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului de promovare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului de promovare se publică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a acestuia.

(3) Prevederile art. 116 se aplică în mod corespunzător.

Art. 211. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de promovare pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de

comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă, în condițiile prevăzute la art. 107 alin. (2).

Art. 212. (1)^[1] Prevederile art. 118-137 se aplică în mod corespunzător.

Capitolul III. Dispoziții speciale privind dezvoltarea carierii înaltului funcționar public

Secțiunea 1. Mobilitatea în categoria înalților funcționari publici

Art. 213. (1) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice;
- b) în interes public;
- c) pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.

(2) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează în condițiile prevăzute la art. 503 din prezentul cod.

(3) Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a mobilității este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se realizează mobilitatea înaltului funcționar public.

Art. 214. Actul administrativ referitor la realizarea mobilității unui înalt funcționar public, emis cu nerespectarea dispozițiilor prezentului cod, poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

Art. 215. (1) Mobilitatea pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune în una dintre următoarele situații:

- a) atunci când există o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă;
- b) în cazuri excepționale, care necesită coordonarea unor situații complexe de natura celor care intră în atribuțiile înalților funcționari publici;
- c) atunci când este necesară coordonarea unor activități de către un înalt funcționar public cu o anumită calificare, specializare și experiență.

(2) Mobilitatea pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune:

- a) prin decizie a prim-ministrului, la solicitarea motivată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă, pentru funcțiile publice de secretar general, secretar general adjunct și secretar general al instituției prefectului;
- b) prin decizie a primului-ministru, pentru funcțiile publice de inspector guvernamental.

(3) Dispozițiile alin. (1) lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

(4) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. c) este necesară existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă.

Art. 216. (1) Mobilitatea în interes public se dispune în una dintre următoarele situații:

- a) pentru realizarea unui interes care vizează satisfacerea nevoilor comunitare sau realizarea competenței autorităților și instituțiilor publice;
- b) atunci când este necesară coordonarea la nivel central, regional, teritorial sau local a unor proiecte, programe sau activități.

(2) Mobilitatea în interes public nu necesită existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, și se realizează în interiorul categoriei înalților funcționari publici.

^[1] N.r. În forma publicată în Monitorul Oficial, art. 212 nu are și un alineat (2).

(3) Mobilitatea în interes public se poate dispune în mod individual, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire sau pe baza unui plan de mobilitate aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(4) Mobilitatea în interes public pe baza unui plan de mobilitate poate fi dispusă în cazul exercitării aceleiași funcții publice, în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice, pe o durată de maximum 5 ani consecutivi.

(5) Mobilitatea prevăzută la alin. (1) lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

Art. 217. Mobilitatea pentru dezvoltarea profesională a înaltului funcționar public poate fi aprobată de persoana care are competența numirii în funcția publică, la cererea înaltului funcționar public, formulată în scris și motivat, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

Art. 218. Înalții funcționari publici au dreptul de a fi informați, anterior dispunerii măsurilor privind mobilitatea prevăzută la art. 503 din prezentul cod, precum și a celor privind modificarea raporturilor de serviciu în condițiile art. 506 alin. (11) și art. 507 alin. (5) din același act normativ.

Art. 219. Înalții funcționari publici au dreptul de a solicita, în condițiile prezentului cod și ale prezentei anexe, modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 220. (1) În cazul realizării mobilității în altă localitate decât cea de domiciliu, înaltul funcționar public are dreptul la următoarele:

a) locuință de serviciu corespunzătoare sau o sumă forfetară, pe bază de documente justificative, stabilită prin ordin al ordonatorului de credite, fără a se depăși 1.200 lei pe lună, cu încadrarea în bugetul autorității sau instituției publice respective;

b) două deplasări dus-întors, lunar, între localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția la care este încadrat și localitatea în care acesta își are domiciliul, cu mijloacele de transport rutier și feroviar, ale căror cheltuieli se decontează în condițiile legii;

c) decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, altele decât cele prevăzute la lit. a) și b).

(2) Autoritatea sau instituția publică în care este numit înaltul funcționar public are obligația de a asigura respectarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

Art. 221. Înaltul funcționar public poate refuza mobilitatea în condițiile art. 503 alin. (7) din prezentul cod.

Secțiunea a 2-a. Dispoziții privind funcția de inspector guvernamental

Art. 222. (1) În realizarea prerogativelor de putere publică corespunzătoare funcției publice ocupate, inspectorii guvernamentali coordonează activități, proiecte sau programe complexe în legătură cu statutul României de stat membru al Uniunii Europene, precum și cu prioritățile strategice de dezvoltare a capacității administrative și instituționale.

(2) În îndeplinirea activităților desfășurate, inspectorii guvernamentali vor asigura continuitatea în dezvoltarea și implementarea unei viziuni strategice la nivel central, regional, teritorial sau local, prin coordonarea și, după caz, evaluarea implementării legislației naționale și europene relevante, prin identificarea și promovarea mecanismelor necesare respectării principiilor subsidiarității și descentralizării, a bunei gestiuni a fondurilor publice și a bunei guvernări.

(3) Atribuțiile inspectorilor guvernamentali se stabilesc individual, pe baza activităților generale prevăzute la alin. (1) și (2), prin decizie a prim-ministrului, la propunerea secretarului general al Guvernului sau a miniștrilor.

(4) Inspectorii guvernamentali care coordonează activități, proiecte sau programe la nivel regional, teritorial sau local informează prefectul, respectiv prefectii, despre stadiul desfășurării activității din județ, în situația în care rezultatele activităților, proiectelor sau programelor prezintă relevanță pentru dezvoltarea județului.