

# Hotărâre nr. 611

*din 4 iunie 2008*

## pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 530 din 14 iulie 2008

### **Declinare de răspundere:**

Textul prezentat nu are caracter oficial și va putea fi folosit numai în scop de informare, în nici un caz pentru luarea unei decizii, pentru care este necesară consultarea textului oficial.

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. VII alin. (1) lit. a) din Legea nr. 251/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

### **TITLUL I**

Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

**Art. 1.** - Prezenta hotărâre reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

**Art. 2.** - Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

**Art. 3.** - În sensul prezentei hotărâri, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

**a)** comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării

procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;

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

**c)** dezvoltarea carierei - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate, promovare într-o funcție publică superioară și avansare în treptele de salarizare, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;

**d)** evaluare a performanțelor profesionale individuale - ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

**e)** evaluator - persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public;

**f)** îndrumător - funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-și desfășura activitatea funcționarul public debutant, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe toată perioada de stagiu;

**g)** promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

**h)** promovare rapidă - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și ca urmare a promovării concursului național, anual organizat în acest scop;

**i)** recrutare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;

**j)** selecție - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;

**k)** stagiu - etapa din cariera funcționarului public stabilită conform legii și cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv;

**l)** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general

de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.

**Art. 4.** - Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public sunt:

- a)** competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;
- b)** competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor 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 inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;
- f)** transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziție tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

## TITLUL II

### Organizarea carierei funcționarilor publici

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale privind managementul carierei în funcția publică

**Art. 5.** - Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

- a)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, precum și prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii;
- 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;
- c)** funcționarul public, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale

individuale.

**Art. 6. -** Instrumentele de planificare privind dezvoltarea carierei în funcția publică sunt:

- a) planul de ocupare a funcțiilor publice, elaborat și aprobat în condițiile legii;
- b) instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice;
- c) planurile de formare profesională a funcționarilor publici.

**Art. 7. -** Ocuparea funcțiilor publice se face potrivit modalităților stabilite anual prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

**Art. 8. -** Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor publice pot fi ocupate prin recrutare sau, după caz, promovare, în cazul funcțiilor publice de conducere, transfer și redistribuire.

**Art. 9. -**

(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. 10. -**

(1) Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor 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.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în [anexa nr. 1](#).

**Art. 11. -**

- (1) Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor prezentei hotărâri sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupă, în condițiile legii, o funcție publică specifică de manager public, și prin transformarea posturilor ocupate în regim contractual în funcții publice.
- (2) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată, în condițiile legii.
- (4) În situația în care concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție cu grad profesional debutant, candidatului declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcționarilor publici debutanți pe întreaga durată a ocupării funcției publice.

**Art. 12.** - 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.

**Art. 13.** - Evaluarea funcționarilor publici se realizează, în condițiile legii, în vederea stabilirii gradului de atingere de către funcționarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile curente din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art. 14.** - Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a:

- a) unei funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;
- b) unei funcții publice dintr-o clasă superioară;
- c) unei funcții publice de conducere.

**Art. 15.** - 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 debutant sau asistent, în funcție de necesitățile identificate în cadrul autorității ori instituției publice.

## **CAPITOLUL II**

Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici

### **SECȚIUNEA 1**

## Dispoziții generale privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici

**Art. 16. -** Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între solicitarea avizului, respectiv înștiințarea Agenției și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind concursul de recrutare a funcționarilor publici.

### **Art. 17. -**

**(1)** Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

**(2)** Concursul de recrutare a funcționarilor publici se organizează, de regulă, trimestrial.

**Art. 18. -** La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

**Art. 19. -** Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se organizează potrivit competențelor stabilite la art. 58 alin. (1) și (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

### **Art. 20. -**

**(1)** Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fișei postului, după cum urmează:

**a)** pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține Agenției, condițiile specifice se aprobă de Agenție, la propunerea autorităților și instituțiilor publice;

**b)** pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală, condițiile specifice se stabilesc de autoritățile sau instituțiile publice în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, cu avizul Agenției;

**c)** pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală, condițiile specifice se aprobă de conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul, cu înștiințarea Agenției.

**(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.

**(3)** În unitățile administrativ-teritoriale în care persoanele aparținând unei minorități naționale dețin o pondere de peste 20% unii

funcționari publici din serviciile care au contacte direct cu cetățenii vor cunoaște și limba minorității naționale respective.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Solicitarea avizului și înștiințarea Agenției**

#### **Art. 21. -**

**(1)** În vederea organizării și desfășurării concursurilor, în cazul concursurilor de recrutare pentru care competența de organizare aparține Agenției sau autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală, acestea au obligația de a solicita avizul Agenției cu cel puțin 45 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului.

**(2)** Solicitarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

**a)** denumirea fiecărei funcții publice vacante, cu evidențierea clasei și gradului, precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției;

**b)** probele stabilite pentru concurs;

**c)** condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul organizării probei scrise sau, după caz, a probei suplimentare și a probei scrise;

**d)** condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă respectivei funcții publice;

**e)** bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

**f)** numele membrilor propuși pentru a face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, cu evidențierea funcției publice deținute de fiecare persoană în parte și a compartimentului în care își desfășoară activitatea;

**g)** alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

**(3)** Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

**(4)** Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Legea nr. 188/1999, republicată, și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

#### **Art. 22. -**

**(1)** În cazul concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, acestea au obligația să înștiințeze Agenția cu cel puțin 40 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului.

(2) Înștiințarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 21 alin. (2) lit. a)-d) și f).

**Art. 23. -** Agenția poate acorda:

**a)** aviz favorabil;

**b)** aviz favorabil cu observații, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora pot fi remediate fără a afecta desfășurarea procedurii în condițiile prevăzute de lege. În acest caz, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a-și însuși observațiile Agenției;

**c)** aviz nefavorabil, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora împiedică desfășurarea procedurii în condițiile prevăzute de lege. În acest caz autoritățile și instituțiile publice au obligația de a relua procedura privind organizarea concursului, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 24. -**

(1) În situația concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține Agenției sau autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală, Agenția emite avizul solicitat în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

(2) În cazul concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, Agenția dispune amânarea organizării și desfășurării concursului, în condițiile prezentei hotărâri.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

**Art. 25. -**

(1) În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici, cu minimum 20 de zile înaintea desfășurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(4) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către funcționarii



publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

#### **Art. 26. -**

**(1)** 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)** 3 membri sunt reprezentanți ai autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul sau, după caz, sunt desemnați din instituția publică ierarhic superioară;

**b)** 2 membri sunt reprezentanți ai Agenției.

**(2)** Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, desemnați după cum urmează:

**a)** 2 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul;

**b)** un membru este reprezentant al Agenției.

#### **Art. 27. -**

**(1)** La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu avizul Agenției, un membru al comisiei va fi 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 vacante pentru care se organizează concursul.

**(3)** Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit alin. (1) îl va înlocui 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. 31 alin. (2).

#### **Art. 28. -**

**(1)** Pentru concursurile organizate de autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală și pentru autoritățile și instituțiile publice deconcentrate, reprezentantul Agenției poate fi numit din cadrul instituției prefectului sau al consiliului județean din județul în care își are sediul instituția publică în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează

concursul.

(2) Desemnarea reprezentanților Agenției conform alin. (1) se face cu acordul autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Selecția persoanelor care pot fi desemnate reprezentanți ai Agenției potrivit alin. (1) se face prin concurs. Modul de organizare și desfășurare a concursului se stabilește prin ordin al președintelui Agenției.

**Art. 29. -** În situația în care în cadrul unei autorități sau instituții publice constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor nu se poate realiza cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri din cauza numărului mic de funcționari publici, pot fi desemnați membri din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

**Art. 30. -**

(1) Prin excepție de la prevederile art. 26 alin. (1), în cazul concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

a) 2 membri sunt reprezentanți ai instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul;

b) 2 membri sunt reprezentanți ai Agenției;

c) un membru este reprezentant al instituției prefectului din județul în care se găsește instituția publică pentru care se organizează concursul.

(2) În situația concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de director executiv sau a funcțiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale autorităților și instituțiilor publice, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

a) 2 membri desemnați din cadrul autorității sau instituției publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;

b) 2 membri sunt reprezentanți ai Agenției;

c) un membru este reprezentantul instituției prefectului din județul în care își are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.

**Art. 31. -**

(1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
  - 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 concursul;
  - e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 32 și 33.
- (3) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.
- (4) În cazul în care se testează abilități sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, limbi străine, limba minorităților naționale ori alte competențe specifice, cel puțin un membru trebuie să aibă cunoștințe sau experiență în aceste domenii. Comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

#### **Art. 32. -**

- (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. 33. -** 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) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

#### **Art. 34. -**

- (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 32, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 33 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 concursului.

(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. 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 conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile 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 concursului, 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, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(6) Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agenție. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară.

**Art. 35. -** Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 34 alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

#### **Art. 36. -**

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura perfecționarea funcționarilor publici care pot avea calitate de membru în cadrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și a persoanelor cu atribuții în asigurarea secretariatului acestor comisii, în domenii specifice recrutării și selecției de personal.

(2) Periodic, Agenția poate organiza programe de formare a reprezentanților prevăzuți la art. 28.

#### **Art. 37. -**

(1) În funcție de numărul și de specificul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții publice similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a

contestațiilor.

#### **SECȚIUNEA a 4-a** Publicitatea concursului

**Art. 38. -** Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, pe baza avizului sau, după caz, cu dovada înștiințării Agenției, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii.

**Art. 39. -**

(1) Anunțul privind concursul se publică de către autoritatea sau instituția publică organizatoare în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(2) Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Dacă autoritatea sau instituția publică are pagină de internet, afișarea se face și pe această pagină, la SECȚIUNEA special creată în acest scop. Informațiile menționate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(3) În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

#### **SECȚIUNEA a 5-a**

Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului

**Art. 40. -**

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

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

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

**Art. 41. -** Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art. 42. -**

- (1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază, stabilit conform legii.
- (2) Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază, stabilit conform legii.
- (3) În situația în care se desfășoară numai prima etapă a concursului, respectiv selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs și persoanele care asigură secretariatul comisiei au dreptul la plata a jumătate din indemnizația de concurs stabilită potrivit alin. (1) și (2).
- (4) Indemnizațiile stabilite potrivit alin. (1)-(3) se plătesc de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul, din bugetul propriu, pe baza actului administrativ de constituire a comisiilor și a procesului-verbal.

#### **SECȚIUNEA a 6-a**

Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

**Art. 43. -**

- (1) În situația organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, autoritățile și instituțiile publice au obligația să solicite avizul, respectiv să înștiințeze Agenția cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

- (2) Agenția emite avizul solicitat potrivit alin. (1) în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
- (3) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie înainte cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.
- (4) Publicitatea concursului se realizează, în condițiile prezentei hotărâri, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.
- (5) Prevederile art. 26-42 se aplică în mod corespunzător.

### **CAPITOLUL III**

#### Desfășurarea concursului de recrutare

### **SECȚIUNEA 1**

#### Dispoziții generale privind desfășurarea concursului de recrutare

**Art. 44. -** Desfășurarea concursului de recrutare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.

**Art. 45. -** Funcțiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfășurare a concursului de recrutare nu pot fi:

- 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 transfer.

**Art. 46. -**

(1) Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

**Art. 47. -**

(1) Prin excepție de la prevederile art. 46 alin. (1), în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisă și interviu, se poate organiza o probă suplimentară.

(2) Proba suplimentară prevăzută la alin. (1) se desfășoară după selecția dosarelor și se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

**Art. 48. -**

(1) Etapele concursului de recrutare se evaluează de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta hotărâre, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa fișa individuală prevăzută în [anexa nr. 2 A](#).

**SECȚIUNEA a 2-a**

**Dosarul de concurs**

**Art. 49. -**

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

**a)** formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#);

**b)** copia actului de identitate;

**c)** copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

**d)** copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

**e)** cazierul judiciar;

**f)** adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

**g)** declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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



(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### Selecția dosarelor de concurs

#### **Art. 50. -**

(1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### Proba scrisă a concursului

#### **Art. 51. -**

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

## **Art. 52. -**

- (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, 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 aceluiasi concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- (4) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor, pentru fiecare set, se anexează la procesul-verbal al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.
- (6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) și alin. (5)-(7).
- (9) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.
- (10) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

## **Art. 53. -**

- (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 buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(7) 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.

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) 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 procesul-verbal.

(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, 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.

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

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Interviul**

**Art. 54.** - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Art. 55.** -

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul 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) abilitățile de comunicare;
  - b) capacitatea de analiză și sinteză;
  - c) abilitățile impuse de funcție;
  - d) motivația candidatului;
  - e) comportamentul în situațiile de criză.
- (3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
  - b) exercitarea controlului decizional;
  - c) capacitatea managerială.

#### **Art. 56. -**

- (1) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- (2) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (3) Prin excepție de la prevederile art. 63, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora 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) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
  - b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

#### **Art. 57. -**

- (1) 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 pe criterii de sex.
- (2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- (3) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

### **SECȚIUNEA a 6-a**

#### **Notarea probelor și comunicarea rezultatelor**

**Art. 58. -** Pentru probele concursului 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.

#### **Art. 59. -**

- (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, de regulă, 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 în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. 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 borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesulverbal.
- (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 reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.
- (7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

#### **Art. 60. -**

- (1) Lucrările scrise, după acordarea notelor finale cu respectarea prevederilor art. 59, se desigilează.
- (2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la art. 59 alin. (2), 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) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
  - a) minimum 50 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.

#### **Art. 61. -**

- (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 55 alin. (2) și (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de

notare.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu respectarea prevederilor art. 59 alin. (4) și (6).

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la art. 59 alin. (2).

(5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 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.

#### **Art. 62. -**

(1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) 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 hotărâri.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

### **SECȚIUNEA a 7-a** Soluționarea contestațiilor

**Art. 63. -** După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **Art. 64. -**

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art. 65. -**

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs 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 punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

**c)** constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

**d)** ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

**Art. 66. -** Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

**a)** candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

**b)** punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

**c)** între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

**Art. 67. -** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Art. 68. -** În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 69. -** La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 2 B](#), care să conțină modul de desfășurare a concursului 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.

**Art. 70. -**

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea 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 corectarea și notarea acesteia.

**Art. 71. -** Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

#### **SECȚIUNEA a 8-a**

Desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

**Art. 72. -**

(1) La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunțului.

(2) La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

(3) Dispozițiile art. 44-71 se aplică în mod corespunzător.

#### **CAPITOLUL IV**

Suspendarea și amânarea concursului de recrutare

**Art. 73. -**

(1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul sau Agenția este sesizat(ă)



cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

(2) Suspendarea se dispune de către Agenție, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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

(4) În cazul în care sesizarea se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul, acesta are obligația de a o transmite Agenției în regim de urgență.

(5) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(6) În situația prevăzută la alin. (2), procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

#### **Art. 74. -**

(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

**a)** concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;

**b)** se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

(2) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

**a)** comunicării noii date de desfășurare a concursului Agenției;

**b)** anunțării prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. 39 a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

**c)** informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. a), amânarea poate fi dispusă de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu avizul ori, pentru administrația publică locală pentru care legea nu prevede obligativitatea solicitării avizului pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, cu înștiințarea Agenției.

**Art. 75. -** Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată în condițiile art. 74 alin. (1) lit. b) se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs completează și depun un formular de înscriere în noul termen.

### **TITLUL III**

Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

#### **CAPITOLUL I**

Numirea funcționarilor publici

**Art. 76. -**

(1) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

(2) În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane, respectiv Agenția, în situația concursurilor pentru care competența de organizare aparține acesteia, are obligația de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.

**Art. 77. -**

(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 art. 76.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

**Art. 78. -** Prin excepție de la prevederile art. 77, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 76 alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire în condițiile art. 76 alin.(2).

## **CAPITOLUL II**

Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

### **SECȚIUNEA 1**

Organizarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți

**Art. 79. -**

(1) Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, și data numirii ca funcționar public definitiv.

(2) Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice.

(3) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**Art. 80. -** Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

**Art. 81. -**

(1) Perioada de stagiu se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, în condițiile legii.

(2) Durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu. După încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute la art. 80.

**Art. 82. -**

(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 va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitiv din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

**Art. 83. -**

(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 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. 84. -** Nu poate avea calitatea de îndrumător funcționarul public care:

a) a fost sancționat disciplinar cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, iar sancțiunea

disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;

b) este soț, soție, afin ori rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu funcționarul public debutant.

**Art. 85. -** 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.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Evaluarea funcționarilor publici debutanți

**Art. 86. -**

(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

(2) 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 un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Evaluatorul desemnat în condițiile alin. (2) nu poate avea și calitatea de îndrumător.

**Art. 87. -**

(1) Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea 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.

(2) Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

c) interviului de evaluare cu funcționarul public debutant.

**Art. 88. -**

(1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiul a funcționarului public debutant este prevăzut în [anexa nr. 4 A](#).

(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul, evaluatorul:

a) analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiul completat de funcționarul public debutant;

b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) stabilește calificativul de evaluare;

d) face propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

#### **Art. 89. -**

(1) La terminarea perioadei de stagiul funcționarul public debutant completează raportul de stagiul, al cărui model este prevăzut în [anexa nr. 4 B](#).

(2) Raportul de stagiul cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiul, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

(3) Raportul de stagiul se înaintează de către funcționarul public debutant evaluatorului.

#### **Art. 90. -**

(1) Referatul îndrumătorului prevăzut la art. 87 alin. (2) lit. b), al cărui model este prevăzut în [anexa nr. 4 C](#), se întocmește cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiul și 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.

(2) Referatul prevăzut la art. 87 alin. (2) lit. b) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

#### **Art. 91. -**

(1) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiul parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice numește, de regulă la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiul rămasă neefectuată.

(3) Referatul întocmit în condițiile prevăzute la alin. (1) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiul.

**Art. 92.** - Prevederile art. 91 se aplică în mod corespunzător în situația sancționării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată.

**Art. 93.** -

- (1) Interviul de evaluare cu funcționarul public debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.
- (2) Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, în cadrul căruia:
  - a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
  - b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.
- (3) În cazul în care între funcționarul public debutant evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 94.** - Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;
- f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- g) 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.

**Art. 95.** - În raport cu specificul activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, pentru evaluarea funcționarului public debutant, superiorul ierarhic al acestuia poate utiliza criterii de evaluare suplimentare. În acest caz, criteriile de evaluare se aduc la cunoștința funcționarului public debutant la începutul perioadei de stagiu, sub sancțiunea imposibilității utilizării acestora.

**Art. 96.** -

- (1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:
  - a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;  
c) 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".

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice;

b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

#### **Art. 97. -**

Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

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".

#### **Art. 98. -**

(1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.

(2) Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la funcționarul public ierarhic superior evaluatorului. În situația prevăzută la art. 86 alin. (2) contestația se depune la conducătorul autorității sau instituției publice.

#### **Art. 99. -**

(1) Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului ori, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu redactat de funcționarul public debutant.

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei motivate a superiorului ierarhic al funcționarului public debutant ori, după caz, a conducătorului autorității sau instituției publice, în situația în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

(3) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, modificat în condițiile prevăzute la alin. (2), este adus la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

**Art. 100. -** Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în

condițiile legii.

**Art. 101. -**

(1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1) sau, în situația în care, în condițiile art. 98 alin. (2), funcționarul public debutant care a obținut calificativul "necorespunzător" formulează o contestație, la data rezolvării favorabile a acesteia.

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

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Reguli specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți

**Art. 102. -** Funcționarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, precum și unele drepturi și îndatoriri specifice statutului său, în condițiile prezentei hotărâri.

**Art. 103. -** 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. 104. -** 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 hotărâri.

**Art. 105. -**

(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, raportul de serviciu al funcționarului public debutant poate fi modificat doar prin transfer în interes public sau prin mutare în cadrul altui compartiment ori altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) În cazul în care raportul de serviciu al funcționarului public debutant se modifică prin transfer în interes public, acesta va fi evaluat pentru perioada lucrată până la data transferului potrivit prevederilor art. 86-101.

(3) În cazul în care raportul de serviciu al unui funcționar public debutant se modifică prin mutare în cadrul altui compartiment din cadrul autorității sau instituției publice, acesta va fi evaluat în cadrul compartimentului din care se mută, urmând ca în cadrul noului compartiment să îi fie întocmit un nou program și să fie desemnat un nou îndrumător pentru perioada de stagiu rămasă de efectuat.

(4) Funcționarul public debutant poate fi sancționat potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999, republicată.

(5) Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, comisia de disciplină îl va audia în mod obligatoriu și pe îndrumător.

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

**Art. 106. -** În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

**a)** corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

**b)** aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

**c)** asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

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

**Art. 107. -**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de evaluator:

**a)** funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de

execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

**b)** funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

**c)** înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu demnitarul;

**d)** primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;

**e)** demnitarul, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

### **Art. 108. -**

**(1)** Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**(2)** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**(3)** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

**a)** atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

**b)** atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

**c)** atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

**d)** atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

**(4)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

**(5)** Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

**a)** delegarea funcționarului public;

**b)** suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999,

republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

**Art. 109.** - Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art. 110.** -

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 107 alin. (2) au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

**Art. 111.** -

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art. 112.** -

(1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în [anexa nr. 5](#).

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării

temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

**Art. 113. -**

(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

**a)** fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

**b)** fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

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

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

**Art. 114. -** Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

**a)** completarea raportului de evaluare de către evaluator;

**b)** interviul;

**c)** contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 115. -** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la [anexa nr. 6](#), evaluatorul:

**a)** stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

**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 necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

**d)** stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 116. -**

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

**a)** se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

**b)** se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

**(2)** În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 117. -** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

**a)** între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

**b)** între 2,01-3,50 - satisfăcător;

**c)** între 3,5 -4,50 - bine;

**d)** între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art. 118. -**

**(1)** Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**(2)** În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

**Art. 119. -**

**(1)** Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

**a)** aprecierile consemnate nu corespund realității;

**b)** între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

**(2)** Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Art. 120. -**

**(1)** Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

**(2)** Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**(3)** Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) și e), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IV**

### Promovarea funcționarilor publici

#### **SECȚIUNEA 1**

##### Dispoziții generale

#### **Art. 121. -**

(1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, a unei:

**a)** funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;

**b)** funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;

**c)** funcții publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condițiile prezentei hotărâri.

(2) Promovarea poate fi:

**a)** definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;

**b)** temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

#### **Art. 122. -**

(1) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante.

(2) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(3) 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. (2) și de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (2).

#### **Art. 123. -**

(1) 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.

(2) Prin instrumentele de organizare a carierei elaborate de autoritățile și instituțiile publice se stabilește periodicitatea organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare.

**Art. 124. -** Sistemul de promovare rapidă pentru persoanele care au absolvit programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public se stabilește prin cadrul normativ ce reglementează funcția publică specifică de manager public.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Promovarea în grad profesional

#### **Art. 125. -**

(1) Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare.

(2) Examenul sau concursul se organizează anual, până la data de 15 august a fiecărui an, de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții se află funcțiile publice.

#### **Art. 126. -**

(1) Componența comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, se stabilește conform regulilor prevăzute prin prezenta hotărâre pentru concursul de recrutare.

(2) Prevederile art. 16-72 se aplică în mod corespunzător concursului de promovare, cu excepția obligativității publicării anunțului privind organizarea concursului în Monitorul Oficial al României și într-o publicație centrală.

**Art. 127. -** Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în grad profesional conține în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe fișele de evaluare din ultimii 2 ani;

c) certificat de cazier administrativ.

#### **Art. 128. -**

(1) În termen de maximum 5 zile de la rămânerea definitivă a rezultatelor concursului de promovare în grad profesional autoritatea sau

instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va solicita avizul Agenției în vederea transformării postului. Solicitarea avizului va conține în mod obligatoriu procesul-verbal final al concursului de promovare, precum și fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice în care se promovează.

(2) În termen de 15 zile de la data primirii avizului solicitat în condițiile alin. (1), autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcția publică superioară a acestuia.

(3) La actul administrativ de numire va fi atașată în mod obligatoriu fișa postului completată cu noi atribuții potrivit nivelului funcției publice.

(4) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) și (3) de către autoritatea sau instituția publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcționarul public, de către orice persoană interesată sau de către Agenție, conform legii.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Promovarea rapidă**

#### **Art. 129. -**

(1) Concursul de promovare rapidă în gradul profesional următor se organizează anual de către Agenție, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația de a sprijini dezvoltarea carierei funcționarilor publici prin promovare rapidă, după cum urmează:

**a)** se implică activ în dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici din subordine, inclusiv prin desemnarea participării la programele de formare profesională;

**b)** identifică necesarul de formare în vederea ocupării unei funcții publice superioare și a exercitării atribuțiilor noii funcții în condiții de profesionalism și eficiență.

#### **Art. 130. -**

(1) Anual, cu încadrarea în limita fondurilor alocate prin buget, autoritățile și instituțiile publice stabilesc în planul de ocupare a funcțiilor publice numărul maxim al funcțiilor publice de execuție rezervate în scopul promovării rapide, precum și numărul maxim al funcțiilor publice destinate transformării în funcții publice specifice de manager public.

(2) Numărul maxim al funcțiilor publice destinate transformării în funcții publice specifice de manager public se stabilește conform procedurilor aprobate prin cadrul normativ ce reglementează funcția publică specifică de manager public, fără afectarea numărului maxim al funcțiilor publice de execuție rezervate în scopul promovării rapide.

#### **Art. 131. -**



- (1) Concursul pentru promovarea rapidă destinat funcționarilor publici de execuție se organizează anual de către Agenție.
- (2) În vederea participării la concursul de promovare rapidă, autoritatea sau instituția publică care și-a prevăzut în planul de ocupare funcții publice de execuție rezervate în scopul promovării rapide organizează o preselecție în două etape:
- a) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs;
  - b) testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselecțai.
- (3) Testarea cunoștințelor de specialitate se face în cadrul autorității sau instituției publice, pe domeniile generale de activitate identificate în baza actului normativ de organizare și funcționare, conform procedurilor interne aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

### **Art. 132. -**

- (1) Actul administrativ prevăzut la art. 131 alin. (3) se elaborează și se emite cu respectarea următoarelor reguli:
- a) domeniile în care se organizează testarea cunoștințelor de specialitate sunt domenii generale și se identifică exclusiv în baza atribuțiilor prevăzute, conform structurii organizatorice a autorității sau instituției publice în cadrul căreia se organizează testarea, prin regulamentul de organizare și funcționare;
  - b) modalitățile de testare nu pot diferi de la un domeniu la altul ori de la un compartiment la altul, procedura de testare fiind unică la nivelul autorității sau instituției publice;
  - c) sunt prevăzute modalitatea și procedurile interne de contestare a deciziilor și, respectiv, a rezultatelor, precum și modalitatea în care modificările intervenite ca urmare a rezolvării contestațiilor afectează rezultatul final al etapei de recrutare;
  - d) sunt definite responsabilitățile în cadrul parcurgerii ansamblului proceselor și procedurilor aplicate, precum și răspunderea corespunzătoare fiecăreia dintre persoanele implicate;
  - e) este prevăzută expres modalitatea de asigurare a confidențialității subiecților;
  - f) înaintea aprobării se asigură obligatoriu parcurgerea unei perioade de cel puțin 10 zile lucrătoare de consultări în cadrul autorității sau instituției publice.
- (2) Aducerea la cunoștința funcționarilor publici a procedurilor interne de testare a cunoștințelor de specialitate se face prin publicare, de către departamentul de resurse umane, la avizierul autorității sau instituției publice, precum și prin informare directă, de către funcționarii publici de conducere pentru persoanele din subordine.

### **Art. 133. -**

- (1) În termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la finalizarea testării cunoștințelor de specialitate, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției lista cu funcționarii publici de execuție care vor participa la procedura de selecție.
- (2) Documentul prevăzut la alin. (1) se înaintează în mod oficial, sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice, și cuprinde următoarele date:
- a) numele și prenumele, precum și actul în bază căruia urmează să se facă verificarea identității funcționarilor publici care urmează a

se prezenta la concursul organizat de Agenție;

**b)** pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică ocupată;

**c)** pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică pentru care candidează;

**d)** mențiunea că datele transmise sunt reale și corecte, iar persoanele de pe listă îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a beneficia de sistemul de promovare rapidă.

**(3)** Documentul prevăzut la alin. (1) se transmite centralizat, după cum urmează:

**a)** de către fiecare ordonator principal de credite din administrația publică centrală și pentru fiecare instituție din subordinea acestuia sau finanțată prin bugetul său, pe baza listelor transmise de acestea;

**b)** de către prefectul din fiecare județ, pentru fiecare ordonator principal de credite din administrația publică locală, pe baza listelor transmise de către aceștia, inclusiv pentru fiecare instituție publică din subordinea acestuia sau finanțată prin bugetul său. Prefectul nu se pronunță asupra legalității sau corectitudinii datelor primite.

**(4)** Conducătorii instituțiilor publice răspund pentru exactitatea datelor transmise în condițiile alin. (2).

#### **Art. 134. -**

**(1)** În termen de 20 de zile lucrătoare de la data primirii rezultatelor transmise potrivit art. 133, Agenția se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizată de către orice persoană interesată asupra respectării dispozițiilor cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de testare prevăzute la art. 131 alin. (2) lit. b).

**(2)** Pentru analizarea sesizării, Agenția poate solicita autorității sau instituției publice a cărei procedură de testare a cunoștințelor face obiectul sesizării orice informații, date sau documente relevante.

**(3)** În situația în care, în urma analizei informațiilor, datelor și documentelor referitoare la obiectul sesizării, se dovedește că au fost respectate dispozițiile cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de testare a cunoștințelor, sesizarea se clasează. Persoana sau persoanele nemulțumite de rezultatul sesizării se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

**(4)** În situația în care, în urma analizei informațiilor, datelor și documentelor referitoare la obiectul sesizării, se dovedește că nu au fost respectate dispozițiile cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de testare a cunoștințelor, în termen de 20 de zile de la data sesizării, Agenția comunică:

**a)** reluarea procedurii de testare prevăzute la art. 131 alin. (2) lit. b) pentru funcționarii publici care s-au dovedit a fi afectați în drepturile lor individuale ca urmare a aplicării deficiente a dispozițiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de testare;

**b)** anularea procedurii de testare prevăzute la art. 131 alin. (2) lit. b) și solicitarea de reluare a acesteia la nivelul autorității sau instituției publice, dacă sunt constatate deficiențe grave în aplicarea procedurii, de natură a afecta egalitatea de șanse și egalitatea de tratament aplicabil candidaților;

**c)** anularea procedurii de testare prevăzute la art. 131 alin. (2) lit. b) și solicitarea adresată conducătorului autorității sau instituției publice sau, după caz, instanței competente de anulare a actului administrativ în baza căruia se organizează și se desfășoară procedura de testare, dacă acesta a fost elaborat cu nerespectarea prevederilor legale și afectează dreptul la dezvoltare a carierei funcționarului

public.

(5) În termen de 60 de zile de la data comunicării prevăzute la alin. (4) autoritățile și instituțiile publice au obligația de a finaliza procedura de testare și de a transmite Agenției rezultatele finale, cu respectarea prevederilor art. 133 alin. (2).

(6) În cazul în care autoritățile și instituțiile publice nu transmit Agenției rezultatele finale în condițiile prevăzute la alin. (5), concursul de promovare rapidă nu se organizează pentru respectivele autorități sau instituții publice în anul în curs.

#### **Art. 135. -**

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare se elaborează un regulament aprobat prin ordin al președintelui Agenției.

(2) Regulamentul prevăzut la alin. (1) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu cel puțin 90 de zile înainte de organizarea și desfășurării selecției și conține:

a) datele exacte, locul și modalitatea de desfășurare a concursului;

b) modalitatea de testare în vederea selecției candidaților;

c) tematica și bibliografia avute în vedere la stabilirea subiectelor;

d) modalitatea de notare, precum și cea de contestare a rezultatelor;

e) membrii comisiei de concurs și cei ai comisiei de soluționare a contestațiilor;

f) modalitatea de comunicare a rezultatelor la finalizarea concursului și, respectiv, a perioadei de depunere și soluționare a contestațiilor.

(3) Componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor se va stabili prin ordin al președintelui Agenției, după cum urmează:

a) 2 reprezentanți ai Agenției;

b) câte un reprezentant al Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Ministerului Economiei și Finanțelor și Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de șanse, la propunerea acestora.

**Art. 136. -** Publicitatea concursului se asigură de către Agenție. Anunțul privind concursul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pe pagina de internet a Agenției și în cel puțin un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea concursului.

#### **Art. 137. -**

(1) Tematica și bibliografia pentru selecția candidaților recrutați în vederea promovării rapide a funcționarilor publici din clasele a II-a și a III-a se stabilesc de către Agenție în următoarele domenii:

a) organizarea administrativ-teritorială a statului român;

b) organizarea și funcționarea serviciilor publice, respectiv a autorităților și instituțiilor publice;

c) funcția publică și funcționarii publici.

(2) Tematica și bibliografia pentru selecția candidaților recrutați în vederea promovării rapide a funcționarilor publici din clasa I din grad profesional asistent în grad profesional principal se stabilesc de către Agenție în următoarele domenii:

a) domeniile prevăzute la alin. (1);

b) finanțarea activităților în sectorul public;

c) organizarea și derularea proiectelor.

(3) Tematica și bibliografia pentru selecția candidaților recrutați în vederea promovării rapide a funcționarilor publici din clasa I din grad profesional principal în grad profesional superior se stabilesc de către Agenție în următoarele domenii:

a) domeniile prevăzute la alin. (2);

b) instituții, afaceri și politici europene.

#### **Art. 138. -**

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției organizate de către Agenție pot depune contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

**Art. 139. -** Punctajul minim de promovare a fiecăreia dintre probele concursului de promovare rapidă va fi de 70 de puncte.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Promovarea în funcții publice de conducere**

**Art. 140. -** Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă, pe bază de examen sau concurs.

**Art. 141. -** Concursul sau examenul pentru promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

#### **Art. 142. -**

(1) Componența comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilește conform regulilor prevăzute prin prezenta hotărâre pentru concursul de recrutare.

(2) Prevederile art. 16-72 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 143. -** Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

**a)** formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#);

**b)** copia actului de identitate;

**c)** copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

**d)** copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**e)** copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

### **SECȚIUNEA a 5-a**

#### **Promovarea în clasă**

**Art. 144. -**

**(1)** La examenul de promovare în clasă a funcționarilor publici pot participa funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

**(2)** Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea funcționarii publici, în condițiile prezentei hotărâri.

**(3)** 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 se stabilesc:

**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.

**(4)** Compartimentul de resurse umane are obligația să afișeze la sediul autorității sau instituției publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfășurării și bibliografia examenului.

**(5)** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului de promovare în clasă, compartimentul de resurse umane are obligația de a afișa la sediul autorității sau instituției publice modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

**Art. 145. -** Funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă ori de scurtă durată, precum și o cerere de înscriere la

examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.

**Art. 146. -** Examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici prevăzuți la art. 145 își desfășoară activitatea, cu respectarea, în mod corespunzător, a prevederilor art. 16-43.

**Art. 147. -**

(1) Ca urmare a promovării funcționarilor publici, fișa postului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții 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 prevederilor alin. (1).

## **CAPITOLUL V**

### **Mobilitatea funcționarilor publici**

**Art. 148. -** Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere se face potrivit Legii nr. 188/1999, republicată.

**Art. 149. -**

(1) Funcționarii publici pot solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a afișa la sediu și pe site-ul de internet al acestora anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice respective.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) va fi făcut cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice.

(4) Funcționarii publici interesați vor depune cererile de transfer, însoțite de un curriculum vitae, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului.

(5) În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, autoritatea sau instituția publică va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți. Interviul va fi susținut cu conducătorul autorității sau instituției publice ori cu persoana desemnată de către acesta. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților conform alin. (2).

(6) În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de conducătorul autorității sau instituției publice ori de către persoana desemnată de acesta.

**Art. 150. -**

(1) În condițiile prezentei hotărâri, în vederea dobândirii de noi cunoștințe și abilități în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție pot desfășura stagii de pregătire practică în alte autorități și instituții publice relevante din punctul de vedere al specificului activității.

(2) Perioadele de stagiu prevăzute la alin. (1) pot fi organizate prin acorduri instituționale între autoritățile și instituțiile publice și se desfășoară cu acordul funcționarului public.

(3) Perioada de stagiu la care participă funcționarul public nu poate depăși 15 zile lucrătoare anual.

**Art. 151. -** Pe perioada de desfășurare a stagiului de pregătire funcționarul public beneficiază de drepturile oferite prin lege în situația delegării, cu excepția indemnizației de delegare.

**Art. 152. -**

(1) Autoritățile și instituțiile publice pot asigura instrumentele de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin mobilitate pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

(2) Mobilitatea funcționarilor publici din cadrul unei autorități sau instituții publice se va realiza, în principal, în vederea asigurării:

**a)** protecției funcționarilor publici din sectoarele vulnerabile la corupție, prin exercitarea periodică a unor atribuții diferite ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al autorității sau instituției publice;

**b)** dezvoltării cunoștințelor, abilităților și competențelor funcționarilor publici prin realizarea unor stagii practice în cadrul altor autorități sau instituții publice, în condițiile legii, ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al autorității sau instituției publice.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 153. -** Funcționarul public avansează în treptele de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute, în condițiile legii.

**Art. 154. -** În scopul realizării rolului și atribuțiilor ce îi revin, Agenția coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 155. -** Dispozițiile prezentei hotărâri nu se aplică categoriei înalților funcționari publici.

**Art. 156. -**

- (1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.
- (2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.
- (3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru 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. 157. -**

- (1) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze și să aprobe actul administrativ prevăzut la art. 131 alin. (3).
- (2) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prin ordin al președintelui Agenției se aprobă modul de organizare și desfășurare a concursului pentru selecția persoanelor care pot fi desemnate reprezentanți ai Agenției potrivit art. 28.
- (3) În vederea elaborării de către autoritățile și instituțiile publice a procedurilor interne prevăzute la art. 131 alin. (3), Agenția poate elabora un regulament-cadru privind testarea, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, a cunoștințelor de specialitate în vederea promovării rapide.

**Art. 158. -** Concursurile de recrutare pentru care a fost demarată procedura de organizare și desfășurare la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se desfășoară în continuare, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

**Art. 159. -** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2008 cuprinde și perioada 1-31 decembrie 2007.

**Art. 160. -** Anexele nr. 1, 2A, 2B, 3, 4A, 4B, 4C, 5 și 6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 161. -**

- (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de 45 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.
- (2) Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 29 octombrie 2003, cu modificările ulterioare.

PRIM-MINISTRU  
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU



Contrasemnează:

-----  
p. Ministrul internelor  
și reformei administrative,  
Liviu Radu,  
secretar de stat

p. Președintele Agenției Naționale  
a Funcționarilor Publici,  
Eugen Coifan

Ministrul muncii,  
familiei și egalității de șanse,  
Paul Păcuraru

Ministrul economiei și finanțelor,  
Varujan Vosganian

București, 04 iunie 2008.  
Nr. 611.

**ANEXA Nr.1**

+-----+  
-----+

|                                                 |            |   |
|-------------------------------------------------|------------|---|
| ◆ Denumirea autoritatii sau institutiei publice | ◆ Aprob*1) | ◆ |
| .....                                           |            |   |
| ◆                                               |            | ◆ |
| ◆                                               |            |   |
| ◆ Directia generala                             |            | ◆ |
| ◆                                               |            |   |

.....

Directia .....

Serviciul .....

Biroul/Compartimentul .....

+-----+

FISA POSTULUI

Nr. ....

+-----+

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului .....

2. Nivelul postului .....

3. Scopul principal al postului

|                                                                                             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| .....                                                                                       | ? |
| ❖ Conditii specifice pentru ocuparea postului*2)                                            |   |
| ❖                                                                                           |   |
| ❖ 1. Studii de specialitate                                                                 | ? |
| .....                                                                                       |   |
| ❖ 2. Perfectionari (specializari)                                                           | ? |
| .....                                                                                       |   |
| ❖ 3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)                  |   |
| .....                                                                                       | ? |
| ❖                                                                                           |   |
| .....                                                                                       | ? |
| ❖ 4. Limbi straine*3) (necesitate si nivel*4) de cunoastere)                                |   |
| .....                                                                                       | ? |
| ❖                                                                                           |   |
| .....                                                                                       | ? |
| ❖ 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare                                             |   |
| .....                                                                                       | ? |
| ❖                                                                                           |   |
| .....                                                                                       | ? |
| ❖ 6. Cerinte specifice*5)                                                                   |   |
| .....                                                                                       | ? |
| ❖                                                                                           |   |
| .....                                                                                       | ? |
| ❖ 7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) |   |
| .....                                                                                       | ? |

2 ..... 2  
..... 2

2 Atributiile postului\*6):

2

2 1 ..... 2  
..... 2

2 2.  
..... 2

2 3.  
..... 2

2 4.  
..... 2

2 5.  
..... 2

2 6.  
..... 2

2 7.  
..... 2

2 8.  
..... 2

9.

.....

10.

.....

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire

.....

2. Clasa

.....

3. Gradul profesional\*7)

.....

4. Vechimea (in specialitate necesara)

.....

+-----+

+-----+

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

◆- subordonat fata de

◆

◆- superior pentru

◆

◆b) Relatii functionale:

◆

◆c) Relatii de control:

◆

◆d) Relatii de reprezentare:

◆

◆2. Sfera relationala externa:

◆

◆a) cu autoritati si institutii publice:

◆

◆b) cu organizatii internationale:

◆

◆c) cu persoane juridice private:

◆

◆3. Limite de

competenta\*8).....◆

◆4. Delegarea de atributii si competenta

◆

+-----+  
-----+

+-----+  
-----+

◆ Intocmit de\*9):  
◆

◆ 1. Numele si prenumele  
.....◆

◆ 2. Functia publica de conducere  
.....◆

◆ 3. Semnatura  
.....◆

◆ 4. Data intocmirii  
.....◆

◆ Luat la cunostinta de catre ocupantul postului  
◆

◆ 1. Numele si prenumele  
.....◆

◆ 2. Semnatura  
.....◆

◆ 3. Data  
.....  
...◆

◆ Avizat de\*10):  
◆

◆ 1. Numele si prenumele  
.....◆

2. Functia

?

3. Semnatura

?

4. Data

?

...

+-----+  
-----+

\*1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

\*2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

\*3) Daca este cazul.

\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

\*5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

\*6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

\*7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

\*8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

\*9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

\*10) Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 8.

**ANEXA Nr.2 A**



pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de  
solutionare a contestatiilor

+-----+  
◆ Functia publica sau functiile publice pentru care se organizeaza concursul\*1): ◆

◆ 1. .... ◆

◆ 2. .... ◆

◆ 3. .... ◆

+-----+ ◆

◆ Numele si prenumele membrului in comisia de concurs: ◆

◆ ..... ◆

+-----+ ◆

Informatii privind selectia dosarelor\*2)

+-----+ ◆  
◆ Data selectiei dosarelor: ◆ ◆ ◆

| Numele si prenumele candidatului   | Rezultatul selectiei | Motivul respingerii |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                                    | dosarelor*3)         | dosarului*4)        |
| 1. ....                            |                      |                     |
| 2. ....                            |                      |                     |
| 3. ....                            |                      |                     |
| 4. ....                            |                      |                     |
| 5. ....                            |                      |                     |
| Informatii privind proba scrisa*5) |                      |                     |

◆Data desfasurarii probei scrise: ◆

+-----◆

◆Numarul ◆ Nota la ◆ Nota la ◆ Nota la ◆ Nota la ◆ Nota la ◆Total◆

◆lucrarii◆subiectul nr. 1◆subiectul nr. 2◆subiectul nr. 3◆subiectul nr. 4◆subiectul nr. 5◆ ◆

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----◆

◆ 1. ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

+-----◆

◆Numele si prenumele candidatului\*: .....◆

+-----◆

◆ 2. ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

+-----◆

◆Numele si prenumele candidatului\*: .....◆

+-----◆

◆ 3. ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

+-----◆

◆Numele si prenumele candidatului\*: .....◆

+-----◆

◆ 4. ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

+-----◆

◆ Numele si prenumele candidatului\*: .....

+-----+

◆ 5. ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

+-----+

◆ Numele si prenumele candidatului\*: .....

+-----+

Informatii privind interviul\*6)

+-----+

◆ Data desfasurarii interviului: ◆

+-----◆

◆ ◆ Planul interviului\*\* ◆ Nota acordata ◆ ◆

◆ +-----◆ ◆

◆ ◆ 1. ◆ ◆ ◆ ◆

◆ Numele si prenumele candidatului: +-----◆ ◆

◆ ..... ◆ 2. ◆ ◆ Total: ◆

◆ +-----◆ ◆

◆ ◆ 3. ◆ ◆ ◆ ◆

|                                        | Planul interviului** | Nota acordata |        |
|----------------------------------------|----------------------|---------------|--------|
| 4.                                     |                      |               |        |
| -----                                  |                      |               |        |
|                                        | Planul interviului** | Nota acordata |        |
| -----                                  |                      |               |        |
| 1.                                     |                      |               |        |
| -----                                  |                      |               |        |
| Numele si prenumele candidatului:----- |                      |               |        |
| .....                                  | 2.                   |               | Total: |
| -----                                  |                      |               |        |
| 3.                                     |                      |               |        |
| -----                                  |                      |               |        |
| 4.                                     |                      |               |        |
| -----                                  |                      |               |        |
|                                        | Planul interviului** | Nota acordata |        |
| -----                                  |                      |               |        |
| 1.                                     |                      |               |        |
| -----                                  |                      |               |        |
| Numele si prenumele candidatului:----- |                      |               |        |
| .....                                  | 2.                   |               | Total: |
| -----                                  |                      |               |        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|
| ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | +-----+-----? | ? |
| ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ?3.           | ? |
| ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | +-----+-----? | ? |
| ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ?4.           | ? |
| +-----+                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               | ? |
| ?Semnatura membrului comisiei:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | ? |
| +-----+                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |   |
| -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |   |
| <p>*1) Se vor mentiona: denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul.</p> <p>*2) Se va completa la data prevazuta conform legii pentru realizarea selectiei dosarelor candidatilor.</p> <p>*3) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".</p> <p>*4) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte.</p> <p>*5) Se va completa la data desfasurarii probei scrise, respectiv la data corectarii lucrarilor.</p> <p>*6) Se va completa la data desfasurarii interviului.</p> <p>* Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei au acordat notele.</p> <p>** Va fi acelasi pentru toti candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice.</p> |               |   |
| <b>ANEXA Nr.2 B</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |   |
| RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI*7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |   |
| +-----+                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |   |







|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

Informatii privind interviul

|                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ◆Data si ora desfasurarii interviului:                    |                                   |
| ◆Probleme intervenite pe durata desfasurarii interviului: |                                   |
| ◆Numele si prenumele candidatului                         | ◆Punctajul final al probei scrise |
| ◆Rezultatul***                                            |                                   |

|                                  |                                |               |  |
|----------------------------------|--------------------------------|---------------|--|
| 1. ....                          |                                |               |  |
| +-----+                          |                                |               |  |
| 2. ....                          |                                |               |  |
| +-----+                          |                                |               |  |
| 3. ....                          |                                |               |  |
| +-----+                          |                                |               |  |
| 4. ....                          |                                |               |  |
| +-----+                          |                                |               |  |
| 5. ....                          |                                |               |  |
| +-----+                          |                                |               |  |
| Rezultatul final al concursului  |                                |               |  |
| +-----+                          |                                |               |  |
| Functia publica:                 |                                |               |  |
| +-----+                          |                                |               |  |
| Numele si prenumele candidatului | Punctajul final al concursului | Rezultatul*** |  |
| +-----+                          |                                |               |  |
| 1. ....                          |                                |               |  |

|                                    |                                  |                   |
|------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ?2. ....?                          | ? ?                              |                   |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ?3. ....?                          | ? ?                              |                   |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ? Functia publica:                 | ? ?                              |                   |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ? Numele si prenumele candidatului | ? Punctajul final al concursului | ? Rezultatul*** ? |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ?1. ....?                          | ? ?                              |                   |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ?2. ....?                          | ? ?                              |                   |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ?3. ....?                          | ? ?                              |                   |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ? Comisia de concurs:              | ? Semnatura ?                    |                   |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |
| ?1. ....?                          | ? ?                              |                   |
| +-----+-----+-----?                |                                  |                   |

|                                                                                                                                                                    |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2. ....                                                                                                                                                            |  |  |
| +-----+                                                                                                                                                            |  |  |
| 3. ....                                                                                                                                                            |  |  |
| +-----+                                                                                                                                                            |  |  |
| 4. ....                                                                                                                                                            |  |  |
| +-----+                                                                                                                                                            |  |  |
| 5. ....                                                                                                                                                            |  |  |
| +-----+                                                                                                                                                            |  |  |
| Secretarul comisiei: .....                                                                                                                                         |  |  |
| Semnatura:                                                                                                                                                         |  |  |
| +-----+                                                                                                                                                            |  |  |
| -----                                                                                                                                                              |  |  |
| *7) Se va completa de catre secretarul comisiei de concurs.                                                                                                        |  |  |
| *8) Se vor mentiona: denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul. |  |  |
| *** Se va completa cu mentiunea "admis", respectiv "respins".                                                                                                      |  |  |
| <b>ANEXA Nr.3</b>                                                                                                                                                  |  |  |
| FORMULAR DE INSCRIERE                                                                                                                                              |  |  |
| +-----+                                                                                                                                                            |  |  |

◆ Autoritatea sau institutia publica: .....◆

+-----◆

◆ Functia publica solicitata: .....◆

+-----◆

◆ Numele si prenumele: .....◆

◆ Adresa: .....◆

◆ Telefon: .....◆

+-----◆

◆ Studii generale si de specialitate .....◆

◆ Studii medii liceale sau postliceale .....◆

+-----◆

|   |            |   |          |   |                  |   |
|---|------------|---|----------|---|------------------|---|
| ◆ | Institutia | ◆ | Perioada | ◆ | Diploma obtinuta | ◆ |
|---|------------|---|----------|---|------------------|---|

+-----◆

+-----◆

+-----◆

+-----◆

◆ Studii superioare de scurta durata .....◆

+-----◆

|   |            |   |          |   |                  |   |
|---|------------|---|----------|---|------------------|---|
| ◆ | Institutia | ◆ | Perioada | ◆ | Diploma obtinuta | ◆ |
|---|------------|---|----------|---|------------------|---|

|                                                 |            |   |                    |
|-------------------------------------------------|------------|---|--------------------|
|                                                 |            |   |                    |
|                                                 |            |   |                    |
|                                                 |            |   |                    |
|                                                 |            |   |                    |
| ◆ Studii superioare de lunga durata             |            |   | ◆                  |
|                                                 |            |   | ◆                  |
| ◆                                               | Institutia | ◆ | Perioada           |
|                                                 |            | ◆ | ◆ Diploma obtinuta |
|                                                 |            |   | ◆                  |
|                                                 |            |   | ◆                  |
|                                                 |            |   | ◆                  |
|                                                 |            |   | ◆                  |
| ◆ Studii postuniversitare, masterat si doctorat |            |   | ◆                  |
|                                                 |            |   | ◆                  |
| ◆                                               | Institutia | ◆ | Perioada           |
|                                                 |            | ◆ | ◆ Diploma obtinuta |
|                                                 |            |   | ◆                  |
|                                                 |            |   | ◆                  |
|                                                 |            |   | ◆                  |
| ◆ Alte tipuri de studii                         |            |   | ◆                  |

|       |                                |   |                               |
|-------|--------------------------------|---|-------------------------------|
| ----- |                                |   |                               |
| ?     | Institutia                     | ? | Perioada                      |
|       |                                | ? | Diploma obtinuta              |
| ----- |                                |   |                               |
| ----- |                                |   |                               |
| ----- |                                |   |                               |
| ----- |                                |   |                               |
| ?     | Limbi straine*1)               |   | ?                             |
| ----- |                                |   |                               |
| ?     | Limba                          | ? | Scris                         |
|       |                                | ? | Citit                         |
|       |                                | ? | Vorbit                        |
| ----- |                                |   |                               |
| ----- |                                |   |                               |
| ----- |                                |   |                               |
| ----- |                                |   |                               |
| ?     | Cunostinte operare calculator: |   | ?                             |
| ?     | .....                          |   | ?                             |
| ----- |                                |   |                               |
| ?     | Cariera profesionala           |   | ?                             |
| ----- |                                |   |                               |
| ?     | Perioada                       | ? | Institutia/Firma              |
|       |                                | ? | Functia                       |
|       |                                | ? | Principalele responsabilitati |





\*2) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

\*3) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

#### ANEXA Nr.4 A

### RAPORTUL DE EVALUARE

a perioadei de stagiu a functionarului public debutant

+-----+  
-----+

◆ Autoritatea sau institutia publica  
.....◆

+-----+  
-----◆

◆ Numele si prenumele functionarului public debutant  
.....◆

◆  
.....◆

◆ Functia publica  
.....◆

◆ Compartimentul  
.....◆

◆ Perioada de stagiu: de la ..... la

.....

❖ Data evaluării .....

❖

---

❖

❖ Punctajul obținut❖

---

❖ 1. Gradul de cunoaștere a reglementarilor specifice domeniului de activitate .....❖ 1.

---

❖ 2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică .....❖ 2.

❖ și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice .....❖

---

❖ 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor .....❖ 3.

---

❖ 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor .....❖ 4.

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>5. Aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea<br/> .....</p> <p>atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune</p>                                                | <p>5.</p> <p></p>         |
| <p>6. Capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand<br/> .....</p> <p>capacitatea de a scrie clar si concis</p>                                                                                            | <p>6.</p> <p></p>         |
| <p>7. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de<br/> .....</p> <p>a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea<br/> obiectivelor acesteia</p> | <p>7.</p> <p></p> <p></p> |
| <p>                    Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasele a II-a si a III-a</p> <p>Punctajul obtinut</p>                                                                                                           |                           |

◆1. Cunoasterea specificului administratiei publice

◆1.

.....◆

◆2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate

◆2.

.....◆

◆3. Initiativa

◆3.

.....◆

◆4. Capacitatea de relationare cu publicul

◆4.

.....◆

◆5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate

◆5.

.....◆

+

-----◆

◆Mentiuni privind interviul de evaluare:

◆

◆

.....◆

◆

.....◆

◆

.....◆

+

-----◆

◆Calificativ de evaluare\*1)

.....◆

+-----+  
-----+  
◆ Propuneri  
.....  
◆  
◆  
.....◆  
◆ Recomandari  
.....◆  
◆  
.....◆  
+-----+  
-----+  
◆ Numele si prenumele evaluatorului  
.....◆  
◆ Functia publica.....  
...◆  
◆  
◆  
◆ Data intocmirii .....◆  
◆ Semnatura .....◆  
+-----+  
-----+

-----  
\*1) Se va completa cu "necorespunzator", respectiv "corespunzator".

**ANEXA Nr.4 B**

RAPORTUL DE STAGIU  
al functionarului public debutant

+-----+  
-----+

◆Numele si prenumele functionarului public debutant  
.....◆

◆Functia publica (debutant)  
.....◆

◆Perioada de stagi: de la ..... la .....  
◆

+-----+  
-----◆

◆Atributiile de serviciu (conform fisei postului):  
◆

◆1.  
.....

..... 2

2.

..... 2

3.

..... 2

4.

..... 2

+

----- 2

Activitatile desfasurate efectiv:

2

1.

..... 2

2.

..... 2

3.

..... 2

+

----- 2

Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagi:

2



1.

2

2.

2

3.

2

+

2

Activitati din afara institutiei in care s-a implicat:

2

1.

2

2.

2

3.

2

2

2

Data intocmirii .....

2

Semnatura .....

2

ANEXA Nr.4 C

LISTA monumentelor istorice

REFERATUL INDRUMATORULUI

◆ Autoritatea sau institutia publica

◆ Numele si prenumele functionarului public debutant

◆ Functia publica

◆ Compartimentul

◆ Perioada de stagiu: de la ..... la

◆ Principalele activitati ale functionarului public debutant:

1.

2

2.

2

3.

2

4.

2

5.

2

Activitati desfasurate in cadrul altor compartimente ale autoritatii sau institutiei publice:

2

1.

2

2.

2

3.

2

Rezultate deosebite pe durata stagiului\*2):

2

1.

2

2.

2

3.

2

Aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant in modul de indeplinire a atributiilor de serviciu: 2

1.

2

2.

2

3.

2

Conduita functionarului public debutant in timpul serviciului:

2

2

2

Modul de colaborare cu personalul autoritatii sau institutiei publice:

2

2

.....?

? Programele de formare la care a participat functionarul public debutant:

?

? 1.

.....

.....?

? 2.

.....

.....?

? Concluzii

.....

?

? Recomandari

.....?

? Propuneri privind perfectionarea functionarului public debutant:

?

? 1.

.....

.....?

? 2.

.....

.....?

+

-----?

? Numele si prenumele

indrumatorului.....?

? Functia publica .....

❖  
❖ Data completarii .....  
❖  
❖ Semnatura .....

+-----+  
-----

\*2) Daca este cazul.

**ANEXA Nr.5**

CRITERII DE PERFORMANTA  
pentru functionarii publici de executie

+-----+

| ❖ Nr. ❖  | ❖ Criteriul ❖                 | ❖ Definirea criteriului pentru ❖     | ❖ Definirea criteriului pentru ❖          |
|----------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| ❖        | ❖ Definirea criteriului       | ❖                                    | ❖                                         |
| ❖ crt. ❖ | ❖ de performanta ❖            | ❖ functionarii publici din clasa I ❖ | ❖ functionarii publici din clasa a II-a ❖ |
| ❖        | ❖ pentru functionarii publici | ❖                                    | ❖                                         |
| ❖        | ❖                             | ❖                                    | ❖                                         |
| ❖        | ❖ din clasa a III-a           | ❖                                    | ❖                                         |

1. Capacitate de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele  
Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele

implementare practica solutiile proprii si pe cele  
in practica solutiile proprii si pe cele

pe cele dispuse pentru desfasurarea in  
pe cele dispuse pentru desfasurarea in

desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor,  
desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor,

in scopul realizarii obiectivelor  
corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor

in scopul realizarii obiectivelor  
in scopul realizarii obiectivelor

in scopul realizarii obiectivelor  
in scopul realizarii obiectivelor

2. Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile  
Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile

rezolva eficient obstacolele sau dificultatile  
obstacolele sau dificultatile

problemele intervenite in activitatea curenta,  
intervenite in activitatea curenta,

|                                                               |                                                        |                                      |                                      |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ?                                                             | ?                                                      | prin identificarea solutiilor        | prin identificarea solutiilor        |
| ?                                                             | curenta, prin identificarea                            | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | adecvate de rezolvare si             | adecvate de rezolvare si             |
| ?                                                             | solutiilor adecvate de rezolvare                       | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | asumarea riscurilor identificate     | asumarea riscurilor identificate     |
| ?                                                             | ?                                                      | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | ?                                    | ?                                    |
| ?                                                             | ?                                                      | ?                                    |                                      |
| +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+ |                                                        |                                      |                                      |
| -----?                                                        |                                                        |                                      |                                      |
| ?                                                             | 3. ?                                                   | Capacitatea de a desfasura in        | Capacitatea de a accepta erorile     |
| ?                                                             | Capacitatea de a accepta erorile                       | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | asumare a mod curent, la solicitarea | sau, dupa caz, deficientele          |
| ?                                                             | sau, dupa caz, deficientele                            | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | responsabilitatilor superiorilor ierarhici, activitati | ?                                    | propriei activitati si de a raspunde |
| ?                                                             | propriei activitati si de a                            | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | care depasesc cadrul de              | pentru acestea; capacitatea de a     |
| ?                                                             | raspunde pentru acestea;                               | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | responsabilitate definit conform     | invata din propriile greseli         |
| ?                                                             | capacitatea de a invata din                            | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | fisei postului; capacitatea de a     | ?                                    |
| ?                                                             | propriile greseli                                      | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | accepta erorile sau, dupa caz,       | ?                                    |
| ?                                                             | ?                                                      | ?                                    |                                      |
| ?                                                             | ?                                                      | deficientele propriei activitati si  | ?                                    |

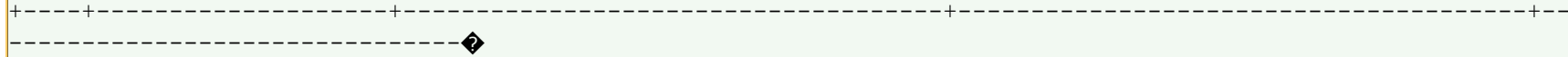


|       |                                  |                               |                                       |
|-------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| ?     |                                  |                               |                                       |
| ?     | ?                                | de a raspunde pentru acestea; | ?                                     |
| ?     |                                  |                               |                                       |
| ?     | ?                                | capacitatea de a invata din   | ?                                     |
| ?     |                                  |                               |                                       |
| ?     | ?                                | propriile greseli             | ?                                     |
| ?     |                                  |                               |                                       |
| ?     | ?                                |                               | ?                                     |
| ?     |                                  |                               |                                       |
| ----- |                                  |                               |                                       |
|       |                                  |                               |                                       |
| ?     | 4. ?                             | Capacitatea de                | Capacitatea de crestere               |
| ?     | Capacitatea de crestere          |                               | Capacitatea de crestere               |
| ?     | ?                                | autoperfectionare             | permanenta a performantelor           |
| ?     | permanenta a performantelor      |                               | permanenta a performantelor           |
| ?     | ?                                | si de valorificare            | profesionale, de imbunatatire a       |
| ?     | profesionale, de imbunatatire a  |                               | profesionale, de imbunatatire a       |
| ?     | ?                                | a experientei                 | rezultatelor activitatii curente prin |
| ?     | rezultatelor activitatii curente |                               | rezultatelor activitatii curente prin |
| ?     | ?                                | dobandite                     | punerea in practica a                 |
| ?     | prin punerea in practica a       |                               | punerea in practica a                 |
| ?     | ?                                |                               | cunostintelor si abilitatilor         |
| ?     | cunostintelor si abilitatilor    |                               | cunostintelor si abilitatilor         |
| ?     | ?                                |                               | dobandite                             |
| ?     | dobandite                        |                               | dobandite                             |

|                                 |      |                                  |                                     |                                      |
|---------------------------------|------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| ?                               | ?    | ?                                | ?                                   | ?                                    |
| ?                               | ?    |                                  | ?                                   |                                      |
| +-----+-----+-----+-----+-----+ |      |                                  |                                     |                                      |
|                                 |      | ?                                |                                     |                                      |
| ?                               | 5. ? | Capacitatea de                   | Capacitatea de a interpreta un      | Capacitatea de a interpreta un       |
| ?                               |      |                                  |                                     |                                      |
| ?                               | ?    | analiza si sinteza               | volum mare de informatii, de a      | volum mare de informatii, de a       |
| ?                               |      |                                  |                                     |                                      |
| ?                               | ?    |                                  | identifica si valorifica elementele | identifica si valorifica elementele  |
| ?                               |      |                                  |                                     |                                      |
| ?                               | ?    |                                  | comune, precum si pe cele noi si    | comune, precum si pe cele noi si     |
| ?                               |      |                                  |                                     |                                      |
| ?                               | ?    |                                  | de a selecta aspectele esentiale    | de a selecta aspectele esentiale     |
| ?                               |      |                                  |                                     |                                      |
| ?                               | ?    |                                  | pentru domeniul analizat            | pentru domeniul analizat             |
| ?                               |      |                                  |                                     |                                      |
| ?                               | ?    |                                  |                                     |                                      |
| ?                               |      |                                  |                                     |                                      |
| +-----+-----+-----+-----+-----+ |      |                                  |                                     |                                      |
|                                 |      |                                  | ?                                   |                                      |
| ?                               | 6. ? | Creativitate si                  | Atitudine activa in solutionarea    | Atitudine activa in solutionarea     |
| ?                               |      | Atitudine activa in solutionarea |                                     |                                      |
| ?                               | ?    | spirit de initiativa             | problemelor si realizarea           | problemelor si realizarea            |
| ?                               |      | problemelor si realizarea        |                                     |                                      |
| ?                               | ?    |                                  | obiectivelor prin identificarea     | obiectivelor prin identificarea unor |

|                                    |   |                                       |                                       |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ❖obiectivelor prin identificarea   | ❖ |                                       |                                       |
| ❖unor moduri alternative de        | ❖ | ❖unor moduri alternative de           | ❖moduri alternative de rezolvare a    |
| ❖rezolvare a acestor probleme;     | ❖ | ❖rezolvare a acestor probleme;        | ❖acestor probleme; inventivitate in   |
| ❖inventivitate in gasirea unor cai | ❖ | ❖inventivitate in gasirea unor cai    | ❖gasirea unor cai de optimizare a     |
| ❖de optimizare a activitatii;      | ❖ | ❖de optimizare a activitatii;         | ❖activitatii; atitudine pozitiva fata |
| ❖de noi; spirit inventiv           | ❖ | ❖atitudine pozitiva fata de idei noi  | ❖idei noi                             |
| ❖                                  | ❖ | ❖                                     | ❖                                     |
| ❖                                  | ❖ | ❖                                     | ❖                                     |
| +-----+-----+-----+-----+          |   |                                       |                                       |
| ❖7. ❖                              | ❖ | ❖Capacitatea de a previziona          | ❖Capacitatea de a previziona          |
| ❖Capacitatea de a-si organiza      | ❖ | ❖planificare si de a                  | ❖cerintele, oportunitatile si         |
| ❖timpul propriu pentru             | ❖ | ❖posibilele riscuri si consecintele   | ❖posibilele riscuri si consecintele   |
| ❖indeplinirea eficienta a          | ❖ | ❖acestora; capacitatea de a           | ❖acestora; capacitatea de a           |
| ❖atributiilor de serviciu          | ❖ | ❖anticipa solutii si de a-si organiza | ❖anticipa solutii si de a-si organiza |
| ❖                                  | ❖ | ❖                                     | ❖                                     |

|   |   |   |                                      |   |                                      |
|---|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| ? | ? | ? | timpul propriu sau, dupa caz, al     | ? | timpul propriu pentru indeplinirea   |
| ? |   | ? |                                      | ? |                                      |
| ? | ? | ? | celorlalti (in functie de nivelul de | ? | eficienta a atributiilor de serviciu |
| ? |   | ? |                                      | ? |                                      |
| ? | ? | ? | competenta), pentru indeplinirea     | ? |                                      |
| ? |   | ? |                                      | ? |                                      |
| ? | ? | ? | eficienta a atributiilor de serviciu | ? |                                      |
| ? |   | ? |                                      | ? |                                      |
| ? | ? | ? |                                      | ? |                                      |
| ? |   | ? |                                      | ? |                                      |



|   |    |   |                   |   |                                  |   |
|---|----|---|-------------------|---|----------------------------------|---|
| ? | 8. | ? | Capacitatea de a  | ? | Capacitatea de a desfasura       | ? |
| ? |    | ? |                   | ? |                                  | ? |
| ? | ?  | ? | lucra independent | ? | activitati pentru indeplinirea   | ? |
| ? |    | ? |                   | ? |                                  | ? |
| ? | ?  | ? |                   | ? | atributiilor de serviciu fara a  | ? |
| ? |    | ? |                   | ? |                                  | ? |
| ? | ?  | ? |                   | ? | solicita coordonare, cu exceptia | ? |
| ? |    | ? |                   | ? |                                  | ? |
| ? | ?  | ? |                   | ? | cazurilor in care activitatile   | ? |
| ? |    | ? |                   | ? |                                  | ? |
| ? | ?  | ? |                   | ? | implica luarea unor decizii care | ? |
| ? |    | ? |                   | ? |                                  | ? |
| ? | ?  | ? |                   | ? | depasesc limitele de competenta  | ? |

|                                 |       |                                   |                                   |                                    |
|---------------------------------|-------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| ?                               |       | ?                                 |                                   | ?                                  |
| ?                               | ?     | ?                                 |                                   | ?                                  |
| ?                               |       | ?                                 |                                   | ?                                  |
| +-----+-----+-----+-----+-----+ |       |                                   |                                   |                                    |
|                                 |       | ?                                 |                                   |                                    |
| ?                               | 9. ?  | Capacitatea de a                  | Capacitatea de a se integra       | Capacitatea de a se integra intr-o |
| ?                               |       | Capacitatea de a se integra       | ?                                 |                                    |
| ?                               | ?     | lucra in echipa                   | intr-o echipa, de a-si aduce      | echipa, de a-si aduce contributia  |
| ?                               |       | intr-o echipa, de a-si aduce      | ?                                 |                                    |
| ?                               | ?     |                                   | contributia prin participare      | prin participare efectiva, de a    |
| ?                               |       | contributia prin participare      | ?                                 |                                    |
| ?                               | ?     |                                   | efectiva, de a transmite eficient | transmite eficient si de a permite |
| ?                               |       | efectiva, de a transmite eficient | ?                                 |                                    |
| ?                               | ?     |                                   | si de a permite dezvoltarea       | dezvoltarea ideilor noi, pentru    |
| ?                               |       | idei, pentru realizarea           | ?                                 |                                    |
| ?                               | ?     |                                   | ideilor noi, pentru realizarea    | realizarea obiectivelor echipei    |
| ?                               |       | obiectivelor echipei              | ?                                 |                                    |
| ?                               | ?     |                                   | obiectivelor echipei              | ?                                  |
| ?                               |       |                                   | ?                                 |                                    |
| ?                               | ?     |                                   | ?                                 | ?                                  |
| ?                               |       |                                   | ?                                 |                                    |
| +-----+-----+-----+-----+-----+ |       |                                   |                                   |                                    |
|                                 |       |                                   | ?                                 |                                    |
| ?                               | 10. ? | Competenta in                     | Capacitatea de a utiliza eficient | Capacitatea de a utiliza eficient  |
| ?                               |       | Capacitatea de a utiliza eficient | ?                                 |                                    |

gestionarea resursele materiale si financiare resursele materiale si financiare  
resursele materiale si financiare

resurselor alocate alocate fara a prejudicia alocate fara a prejudicia  
alocate fara a prejudicia

activitatea institutiei activitatea institutiei  
activitatea institutiei

---

CRITERII DE PERFORMANTA

pentru functionarii publici de conducere

---

Nr.

crt. Criterii de performanta

Definirea criteriului

1. Capacitatea de a organiza echilibrata si echitabila a

Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de

atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al

personalului din subordine

Capacitatea de a organiza echilibrata si echitabila a

atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al

personalului din subordine

2. Capacitatea de a conduce personalitati diferite, cu nivel diferit

Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a

planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din

capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere

Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a

planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din

capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere

la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor

3. Capacitatea de coordonare

Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a

Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a

compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia

4. Capacitatea de control  
soluții realiste, depistarea

Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în

acestora

deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a

5. Capacitatea de a  
personalului prin: cunoașterea

Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor

obține cele mai bune  
unei atitudini de încredere;

aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a

rezultate  
și de a oferi sprijin pentru

aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum

și cultivarea

obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor

performanțelor

performanțelor

6. Competența  
competenței legale, cu

Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform

decizională

privire la desfășurarea activității structurii conduse



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>7. Capacitatea de a corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse</p>                                                                                                                            | <p>Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care</p>                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>8. Abilitati in gestionarea resurselor umane</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare</p>                                                                                                                                             |
| <p>9. Capacitatea de a crea, de a dezvolta abilitatile personalului si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a determina tematica si formele concrete de realizare a instruirii</p> | <p>Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin implementarea si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a determina tematica si formele concrete de realizare a instruirii</p> |

10. Abilitati de mediere si Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie

negociere comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor;  
capacitatea de a planifica si de a

desfasura interviuri

11. Obiectivitate in Corectitudine in luarea deciziilor; impartialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul

apreciere de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate

12. Criteriile de performanta pentru functionarii publici de executie din clasa I, prevazute la pct. 1-7 si 10

## ANEXA Nr.6

### RAPORT DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

+-----+  
-----+  
◆ Numele si prenumele functionarului public evaluat

.....◆  
◆ Functia publica

.....◆  
◆ Treapta de salarizare

.....◆  
◆ Data ultimei promovari

+-----◆  
-----◆  
◆ Numele si prenumele evaluatorului

.....◆  
◆ Functia

..◆

+-----◆  
-----◆  
◆ Perioada evaluata: de la ..... la

.....◆

-----

Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:

?

1.

.....

.....

2.

.....

.....

3.

.....

.....

-----

-----

| Nota | Obiective            | %        | Indicatori | Realizat (pondere) |
|------|----------------------|----------|------------|--------------------|
|      | in perioada evaluata | din timp |            | %                  |

-----

-----

1.

.....

-----

-----

2.

.....

3.

4.

5.





6.

7.





8.

|      |                      |          |            |                    |  |
|------|----------------------|----------|------------|--------------------|--|
| 9.   |                      |          |            |                    |  |
| 10.  |                      |          |            |                    |  |
| Nota | Obiective revizuite  | %        | Indicatori | Realizat (pondere) |  |
|      | in perioada evaluata | din timp |            | %                  |  |
| 1.   |                      |          |            |                    |  |
| 2.   |                      |          |            |                    |  |
| 3.   |                      |          |            |                    |  |





|                                                 |  |  |      |            |
|-------------------------------------------------|--|--|------|------------|
| 4.                                              |  |  |      |            |
| 5.                                              |  |  |      |            |
| Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor    |  |  |      |            |
| Criteriile de performanta utilizate in evaluare |  |  | Nota | Comentarii |
| 1.                                              |  |  |      |            |
| 2.                                              |  |  |      |            |

3.    





---

4.    





---

5.    





---

6.    





---

7.    

---

8.    

---

9.    





3.

2

+

2

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

2

1.

2

2.

2

3.

2

+

2

Alte observatii:

2

1.

2

2.

2

3.

.....  
.....  
+-----  
-----  
Comentariile functionarului public evaluat:  
?  
Semnatura functionarului public evaluat .....  
Data .....  
+-----  
-----  
Semnatura evaluatorului .....  
Data .....  
+-----  
-----  
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:  
?  
+-----  
-----  
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza .....  
Functia .....

..?

Semnatura persoanei care contrasemneaza

.....

Data .....

.....

+-----+

-----+