

INFORMARE
ACTE NORMATIVE ADOPTATE CU INCIDENȚĂ ÎN MATERIA
DREPTURILOR CETĂTENILOR

29 decembrie 2023

v Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2048/2023 pentru modificarea și completarea Ordinului președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2.594/2015 privind stabilirea organelor fiscale competente pentru organizarea și gestionarea cazierului fiscal, procedura de înscriere, scoatere și rectificare a informațiilor în/din cazierul fiscal, solicitare și eliberare a certificatului de cazier fiscal, modelul și conținutul formularisticii necesare, precum și nivelul de acces corespunzător la informațiile din cazierul fiscal , publicat în Monitorul Oficial 1181/28.12.2023

Art. I

Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2.594/2015 privind stabilirea organelor fiscale competente pentru organizarea și gestionarea cazierului fiscal, procedura de înscriere, scoatere și rectificare a informațiilor în/din cazierul fiscal, solicitare și eliberare a certificatului de cazier fiscal, modelul și conținutul formularisticii necesare, precum și nivelul de acces corespunzător la informațiile din cazierul fiscal, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 759 din 12 octombrie 2015, cu modificările și completările ulterioare, **se modifică și se completează după cum urmează:**

1.La articolul 1, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Organele fiscale competente pentru gestionarea cazierului fiscal sunt Direcția generală de administrare a marilor contribuabili, administrațiile județene ale finanțelor publice, administrațiile sectoarelor municipiului București ale finanțelor publice, Administrația fiscală pentru contribuabili nerezidenți, Administrația fiscală pentru contribuabili mijlocii din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, precum și serviciile fiscale municipale, pentru contribuabilii care sunt înregistrați ca plătitori de impozite și taxe în evidențele lor fiscale."

2.La articolul 6, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

"d) 503 «Cerere de rectificare a informațiilor înscrise în cazierul fiscal», cod MFP: 14.13.25.15/2;"

3.În tot cuprinsul ordinului, sintagmele "Direcția generală de tehnologia informației" și "Direcția generală de tehnologia informației din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală" se modifică și se înlocuiesc cu sintagma "Centrul Național pentru Informații Financiare".

4.În cuprinsul anexelor la ordin, sintagma "rectificare a datelor" se modifică și se înlocuiește cu sintagma "rectificare a informațiilor".

5.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunea B punctul 2, litera a.1 se modifică și va avea următorul cuprins:

"a.1 - în termen de 15 zile de la expirarea termenului legal de exercitare a căii de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției, în cazul neexercitării căii de atac;"

6.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunea B punctul 2, litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

"b) compartimentele juridice din cadrul organului fiscal competent sau din cadrul organelor fiscale ierarhic superioare, după caz, pentru faptele care constituie infracțiuni, în termen de 5 zile de la data primirii comunicării hotărârii judecătorești definitive;"

7.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunea B, punctul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

"4. Actele prin care s-au constatat și sancționat contravenții, care, potrivit legii, se înscriu în cazierul fiscal al contribuabililor, întocmite de către organele constatatoare din afara agenției, se transmit, în copie, organului fiscal competent în a cărui rază teritorială își are domiciliul fiscal contribuabilul sancționat, în termen de 15 zile de la data la care aceste acte au rămas definitive, potrivit art. 5 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015 privind cazierul fiscal, aprobată cu modificări prin Legea nr. 327/2015, cu modificările și completările ulterioare."

8.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunile C1 și C2, sintagma "persoanelor pentru care a fost stabilită răspunderea" se modifică și se înlocuiește cu sintagma "persoanelor cărora li s-a atras răspunderea".

9.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunea C1 punctul 2, sintagma "din cadrul organului fiscal competent în administrarea fiscală a debitorului declarat insolubil sau insolvent" se modifică și se înlocuiește cu sintagma "din cadrul organului fiscal competent în administrarea obligațiilor fiscale datorate de persoana răspunzătoare".

10.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunea C1 punctul 8, sintagma "persoanei în sarcina căreia s-a stabilit răspunderea solidară" se modifică și se înlocuiește cu sintagma "persoanei în sarcina căreia s-a atras răspunderea solidară".

11.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunea C1, după punctul 8 se introduce un nou punct, punctul 9, cu următorul cuprins:

"9. Dispozițiile pct. 1-8 sunt aplicabile chiar dacă obligațiile fiscale pentru care s-a aplicat procedura de atragere a răspunderii solidară au fost stinse înainte ca decizia de atragere a răspunderii solidară să rămână definitivă, potrivit legii."

12.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunea D2, după punctul 2 se introduce un nou punct, punctul 2¹, cu următorul cuprins:

"2¹. Prin excepție de la pct. 2, pentru contribuabilul aflat în procedură simplificată de insolvență, pentru contribuabilul care a intrat în faliment sau pentru contribuabilul pentru care s-a pronunțat ori a fost adoptată o hotărâre de dizolvare, inactivitatea fiscală declarată, potrivit legii, nu se înscrie în cazierul fiscal al practicianului în insolvență desemnat în procedură potrivit legii, conform art. 4 alin. (7¹) din Ordonanța Guvernului nr. 39/2015, aprobată cu modificări prin Legea nr. 327/2015, cu modificările și completările ulterioare."

13.La anexa nr. 1 capitolul I secțiunea D2, punctele 3 și 4 se modifică și vor avea următorul cuprins:

"3. Centrul Național pentru Informații Financiare extrage în mod automat lista contribuabililor pentru care s-au emis decizii de declarare a inactivității fiscale, cu excepția inactivității fiscale declarate ca urmare a înscrierii inactivității temporare la registrul comerțului.

4. Centrul Național pentru Informații Financiare solicită Oficiului Național al Registrului Comerțului, în baza protocolului de colaborare, datele de identificare ale reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor care figurează în această listă, existenți în perioada în care au intervenit situațiile de declarare a inactivității fiscale."

14.La anexa nr. 1 capitolul II secțiunea A punctul 5, după litera c) se introduc două noi litere, literele d) și e), cu următorul cuprins:

"d) nota de serviciu prin care se propune scoaterea din evidență a situațiilor privind inactivitatea fiscală, înscrise în cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați ai contribuabililor inactivi fiscal care nu mai dețin calitatea de reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului aflat în stare de inactivitate fiscală;

e) nota de serviciu prin care se propune scoaterea din evidență a situațiilor privind inactivitatea fiscală, înscrise în cazierul fiscal al practicianului în insolvență desemnat în procedură conform legii, pentru contribuabilul aflat în procedură de insolvență, pentru contribuabilul care a intrat în faliment sau pentru contribuabilul pentru care s-a pronunțat ori a fost adoptată o hotărâre de dizolvare."

15.La anexa nr. 1 capitolul II secțiunea D1, sintagmele "compartimentul de specialitate" și "compartimentul cu atribuții de gestionare a cazierului fiscal" se modifică și se înlocuiesc cu sintagma "compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal competent în administrarea persoanei căreia i s-a atras răspunderea", iar sintagma "evidență pe plătitori" se modifică și se înlocuiește cu sintagma "executare silită".

16.La anexa nr. 1 capitolul II secțiunea D1, după punctul 2 se introduce un nou punct, punctul 2¹, cu următorul cuprins:

"2¹. Compartimentul cu atribuții de executare silită restituie nota de serviciu avizată compartimentului de specialitate din cadrul organului fiscal competent în administrarea persoanei căreia i s-a atras răspunderea solidară, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare."

17.La anexa nr. 1 capitolul II secțiunea D1, punctul 8 se modifică și va avea următorul cuprins:

"8. În situația în care creanțele fiscale nu se sting în termen de 5 ani de la data înscrierii situației în cazierul fiscal, compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal competent în administrarea persoanei căreia i s-a atras răspunderea întocmește nota de serviciu și o transmite compartimentului cu atribuții de executare silită, în vederea confirmării neachitării creanțelor fiscale."

18.La anexa nr. 1 capitolul II secțiunea D1, după punctul 8 se introduce un nou punct, punctul 9, cu următorul cuprins:

"9. Compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal competent în administrarea persoanei căreia i s-a atras răspunderea completează formularul 507 «Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind atragerea răspunderii solidare/patrimoniale cu debitorul», dispozițiile secțiunii A pct. 8 fiind aplicabile în mod corespunzător."

19.La anexa nr. 1 capitolul II, după secțiunea F2 se introduce o nouă secțiune, secțiunea F¹, cu următorul cuprins:

"F1. Dispoziții speciale privind scoaterea din evidența cazierului fiscal a situațiilor privind inactivitatea fiscală înscrisă în cazierul fiscal al practicianului în insolvență desemnat în procedură conform legii, pentru contribuabilul aflat în procedură de insolvență, pentru contribuabilul care a intrat în faliment sau pentru contribuabilul pentru care s-a pronunțat ori a fost adoptată o hotărâre de dizolvare

1. Situațiile privind inactivitatea fiscală a contribuabilului, declarată pentru situațiile prevăzute la art. 92 alin. (1) lit. a)-c) și e)-g) din Codul de procedură fiscală, declarată anterior intrării în procedura simplificată de insolvență, în faliment sau pronunțării ori adoptării unei hotărâri de dizolvare, se scot din evidența cazierului fiscal al practicianului în insolvență, la cererea acestuia, de către organul fiscal competent în administrarea practicianului în insolvență.

2. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a acestor situații, compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal în a cărui administrare se află practicianul în insolvență întocmește nota de serviciu, pe care o transmite compartimentului cu atribuții în gestionarea Registrului contribuabililor din cadrul organului fiscal care administrează contribuabilul inactiv fiscal, aflat în procedură simplificată de insolvență, în faliment sau pentru care s-a pronunțat ori a fost adoptată o hotărâre de dizolvare.

3. Compartimentul cu atribuții în gestionarea Registrului contribuabililor verifică dacă inactivitatea fiscală a fost declarată anterior intrării în procedura simplificată de insolvență, în faliment sau pronunțării ori adoptării unei hotărâri de dizolvare și restituie nota de serviciu avizată, în termen de cel mult o zi lucrătoare.

4. După primirea notei de serviciu avizate, compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal competent în a cărui administrare se află practicianul în insolvență completează, de îndată, formularul 508 «Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală», prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța «reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal».

5. Dispozițiile secțiunii A pct. 7 și 8 se aplică în mod corespunzător."

20.La anexa nr. 1 capitolul II secțiunea G, punctul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

"2. Pentru scoaterea din evidența cazierului fiscal a acestor situații, compartimentul cu atribuții în gestionarea Registrului contribuabililor din cadrul organului fiscal în a cărui evidență este înregistrat contribuabilul declarat inactiv fiscal, după primirea informației privind înscrierea în registrul comerțului a mențiunii referitoare la schimbarea reprezentantului legal/reprezentantului desemnat, întocmește nota de serviciu, pe care o transmite compartimentului de specialitate din cadrul organului fiscal care administrează persoana care nu mai deține calitatea de reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului inactiv fiscal."

21.La anexa nr. 1 capitolul II secțiunea G, după punctul 2 se introduce un nou punct, punctul 2¹, cu următorul cuprins:

"2¹. După primirea notei de serviciu, compartimentul de specialitate din cadrul organului fiscal care administrează persoana care nu mai deține calitatea de reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului inactiv fiscal completează, de îndată, formularul 508 «Fișa de actualizare a înscrierilor în cazierul fiscal privind inactivitatea fiscală», prevăzut în anexa nr. 2 la ordin, în care se bifează căsuța «reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal»."

22.La anexa nr. 1 capitolul II secțiunea H, după punctul 1 se introduce un nou punct, punctul 1¹, cu următorul cuprins:

"1¹. În situația înscrierii inactivității fiscale ulterior radierii persoanei juridice sau a entității fără personalitate juridică în cazierul fiscal al reprezentanților legali/reprezentanților desemnați, aceasta se scoate din evidență la data împlinirii unui termen de un an de la data înscrierii."

23.La anexa nr. 1 capitolul III, punctul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

"5. Cererea de eliberare a certificatului de cazier fiscal se poate transmite la organul fiscal prin mijloace electronice de transmitere la distanță, în condițiile prevăzute de Codul de procedură fiscală."

24.Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ANEXĂ:

(- Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 2.594/2015)

500	FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL	Sigla D.G.R.F.P. / D.G.A.M.C./ A.N.A.F.
------------	---	--

Unitatea fiscală..... Compartimentul.....*)
--

Înregistrat la unitatea fiscală competentă Nr. Data ___ / ___ / ___
Înregistrat la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal Nr. Data ___ / ___ / ___

Înregistrat la Organul constatator / Compartiment juridic Nr. Data ___ / ___ / ___
--

FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL

Contribuabilul:	Cod de identificare fiscală: _____
	Nume și prenume/denumire:
Domiciliul fiscal:	
Județ/Tară:	Localitate: Sector:
Strada:	Număr:..... Bloc: Scara: Ap.
Telefon:	Fax: E-mail

- a fost controlat/verificat de organul constatator și a fost sancționat prin documentul/actul de control/procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor tip /serie /nr. /data:/...../.....

SAU

- a fost sancționat prin hotărârea judecătorească nr. / data: .../.../..... pentru săvârșirea următoarei fapte, prevăzută a fi înscrisă în Cazierul fiscal, conform Ordonanței Guvernului nr.39/2015, cu modificările și completările ulterioare, menționată mai jos:

Act normativ încălcat tip/nr./an/art./alin./ lit./pct.	Fapta săvârșită	Data rămânerii definitive a actului prin care a fost sancționată fapta

CONDUCĂTOR ORGAN CONSTATATOR/ COMPARTIMENT JURIDIC / COMPARTIMENT DE SPECIALITATE

Prezentul document a fost prelucrat în cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul Semnătura salariatului:
la data de: ___ / ___ / ___

*) Se înscrie compartimentul cu atribuții pentru întocmirea fișei, stabilit potrivit Procedurii aprobate prin anexa nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2594/2015, cu modificările și completările ulterioare.

cod MFP:14.13.43.15/1

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

501	FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN CAZIERUL FISCAL	Sigla D.G.R.F.P. / D.G.A.M.C./ A.N.A.F.
------------	--	--

Unitatea fiscală.....
Compartimentul.....*)

Inregistrat la unitatea fiscală competentă Nr. Data ___ / ___ / ___
Inregistrat la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal Nr. Data ___ / ___ / ___

Înregistrat la Organul care actualizează Nr. Data ___ / ___ / ___

FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN CAZIERUL FISCAL

Pentru contribuabilul: Cod de identificare fiscală: _____
Nume și prenume/denumire: _____

Domiciliul fiscal:
Județ/Țară Localitate: Sector:
Strada: Număr: Bloc: Scara: Ap.
Telefon: Fax: E-mail

se fac actualizările la fapta menționată în prezentul document.

Act normativ încălcat tip/nr./an /art./alin./ lit./pct.	Fapta săvârșită	Tip modificare**)	Data rămânerii definitive a actului prin care a fost sanționată fapta	Documentul cu care s-a achitat contravaloarea sanțiunii	
				Nr.	Data

Date despre
Fișa de înscriere inițială/
Fișa de actualizare înscrieri:

Organul constator:

Înregistrarea fișei la organul constator:

Nr. Data: ___ / ___ / ___

CONDUCĂTOR ORGAN CARE ACTUALIZEAZĂ,

Prezentul document a fost prelucrat în cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal,
de către salariatul Semnătura salariatului:

*) Se înscrie compartimentul cu atribuții pentru întocmirea fișei, stabilit potrivit Procedurii aprobate prin anexa nr. 1 la Ordinul Președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2594/2015, cu modificările și completările ulterioare.

) Tip modificare: **I - modificarea înscrierii, **A** - anularea înscrierii.

cod MFP:14.13.43.15/2

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

502

CERERE DE ELIBERARE A CERTIFICATULUI DE CAZIER FISCAL



- Persoană fizică Română cu domiciliul în România
 Străină/română fără domiciliul în România
- Persoană juridică
- Entitate fără personalitate juridică

Se bifează cu X, după caz

În formă simplificată

CERERE DE ELIBERARE A CERTIFICATULUI DE CAZIER FISCAL

Subsemnatul/ subscrisa având: Cod de identificare fiscală: _____
Nume și prenume/denumire: _____

Domiciliul fiscal:
Județ/Tară Localitate: Sector:
Strada: Număr: Bloc: Scara: Ap.
Telefon: Fax: E-mail

prin

Se bifează cu X căsuța care corespunde situației

Cod numeric personal/Număr de identificare fiscală: _____ în calitate de

titular

Nume și prenume:

împuternicit/ reprezentant legal/
reprezentant desemnat pe bază de mandat

posesor al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____ eliberat de _____

Împuternicire/Mandat nr. _____ din data ____ / ____ / ____

Solicit eliberarea unui certificat de cazier fiscal pentru a-mi servi la _____

Nume, prenume _____ Funcția _____

Data ____ / ____ / ____ Semnătura _____

Unitatea fiscală competentă

Înregistrat la unitatea fiscală competentă, cu Data ____ / ____ / ____

Nr. _____ Data ____ / ____ / ____

cod MFP:14.13.25.15/1

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

503**CERERE DE RECTIFICARE A INFORMAȚIILOR
ÎNSCRISE ÎN CAZIERUL FISCAL**

- Persoană fizică Română cu domiciliu în România Străină/română fără domiciliu în România
- Persoană juridică
- Entitate fără personalitate juridică

CERERE DE RECTIFICARE A INFORMAȚIILOR ÎNSCRISE ÎN CAZIERUL FISCAL

Subsemnatul/ subscrisa având: Cod de identificare fiscală: _____
Nume și prenume/denumire: _____

Domiciliul fiscal:
Județ/Țară: _____ Localitate: _____
Sector: _____
Strada: _____ Număr: _____ Bloc: _____ Scara: _____ Ap. _____
Telefon: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Prin Cod numeric personal/Număr de identificare fiscală: _____

titular (Se bifează cu X căsuța care corespunde situației)

în calitate de împuternicit/reprezentant legal/reprezentant desemnat pe bază de mandat

posesor al actului de identitate _____ seria _____ nr. _____ eliberat de _____
împuternicire/Mandat nr. _____ din data _____ / ____ / ____

Ca urmare a certificatului de cazier nr. _____ din data _____ / ____ / _____, eliberat de unitatea teritorială competentă _____

Solicit rectificarea următoarei fapte înscrise în cazierul fiscal, menționată mai jos, pe baza actelor doveditoare anexate

Fapta săvârșită Act normativ încălcat (tip./nr./an/art./alin./lit./pct.) *	Organul constatator Fișa de înscriere sau actualizare în cazierul fiscal *

Pentru motivul _____

* Se va înscrie întocmai rândul corespunzător faptei înscrise în anexa la certificat, pentru care se solicită rectificarea.

Nume, prenume _____ Funcția _____
Data ____ / ____ / ____ Semnătura _____

Unitatea fiscală competentă _____
Înregistrat la unitatea fiscală competentă, cu nr. _____ Data ____ / ____ / ____

Se detașează și se înmânează persoanei care depune cererea.
Unitatea fiscală competentă _____
Înregistrat la unitatea fiscală competentă, cu nr. _____ Data ____ / ____ / ____

504	CERTIFICAT DE CAZIER FISCAL	Sigla D.G.R.F.P. / D.G.A.M.C./ A.N.A.F.
------------	------------------------------------	--

Unitatea fiscală

Nr. înregistrare Data ___ / ___ / ___

CERTIFICAT DE CAZIER FISCAL

Ca urmare a cererii nr. _____ din data de ___/___/___ se certifică prin prezenta:
 Contribuabilul:
 Cod de identificare fiscală: _____
 Nume și prenume/Denumire: _____

Domiciliul fiscal:
 Județ/Țară: Localitate:
 Sector:
 Strada: Număr: Bloc: Scara: Ap.
 Telefon: Fax: E-mail

ARE/NU ARE fapte înscrise în cazierul fiscal.

S-a eliberat prezentul certificat pentru a-i servi la
 și este valabil 30 de zile de la data emiterii și numai în
 scopul în care a fost eliberat.

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII*),

*) Se utilizează în situația în care nu se comunică prin mijloace electronice de transmitere la distanță

cod MFP:14.13.21.15

504	ANEXA LA CERTIFICATUL DE CAZIER FISCAL	Sigla D.G.R.F.P. / D.G.A.M.C./ A.N.A.F.
------------	---	--

Unitatea fiscală

Nr. înregistrare Data ___ / ___ / ___

ANEXA LA CERTIFICATUL DE CAZIER FISCAL

pentru contribuabilul:

Cod de identificare fiscală:

Nume și prenume/Denumire:

Nr. Crt.	Faptă săvârșită Act normativ încălcat *) (tip/nr./an/art./alin./ lit./pct.)	Organ constator/ Compartimentul juridic	Data înscrierii în cazierul fiscal	Contribuabil sancționat Cod identificare fiscală
		Fișa înscriere/ Actualizare nr./data		

CONDUCĂTORUL UNITĂȚII),**

*) În cazul atragerii răspunderii solidară/patrimoniale cu debitorul se înscriu și informații privind tipul, numărul și data documentului prin care s-a atras răspunderea solidară/patrimonială cu debitorul.

În cazul inactivității fiscale se înscriu și informații privind numărul și data deciziei prin care persoana juridică sau entitatea fără personalitate juridică a fost declarată inactivă fiscal, respectiv informații privind persoana juridică sau entitatea fără personalitate juridică reprezentată, declarată inactivă fiscal și numărul și data deciziei prin care aceasta a fost declarată inactivă fiscal.

**) Se utilizează în situația în care nu se comunică prin mijloace electronice de transmitere la distanță
cod MFPI:14.13.21.15

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

505**FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL
a atragerii răspunderii solidară/patrimoniale cu debitorul**Sigla
D.G.R.F.P. /
D.G.A.M.C./
A.N.A.F.Unitatea fiscală.....
Compartimentul.....*)Înregistrat la unitatea fiscală competentă
Nr.....Data / /
Înregistrat la compartimentul cu atribuții în
gestionarea cazierului fiscal
Nr.....Data / /Înregistrat la compartimentul de executare silită/compartimentul
juridic
Nr.....Data / /**FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL
a atragerii răspunderii solidară/patrimoniale cu debitorul**Pentru contribuabilul: Cod de identificare fiscală:
Nume și prenume/denumire:
Domiciliul fiscal: Județ/Țară: Localitate:
Sector: Strada: Număr: Bloc:
Scara: Ap. Telefon: Fax: E-mailA fost stabilită răspunderea solidară/patrimonială, prin Decizia privind angajarea răspunderii solidară
nr...../data:...../....., sau prin hotărârea judecătorească nr...../ data:...../.....cu
debitorul: Cod de identificare fiscală:
Nume și prenume/denumire:
Domiciliul fiscal: Județ/Țară: Localitate:
Sector:Strada: Număr: Bloc:..... Scara: Ap.Potrivit dispozițiilor art.4 alin.(4) lit.a)/lit.b) din Ordonanța Guvernului nr.39/2015 privind cazierul fiscal, cu
modificările și completările ulterioare, se înscrie în cazierul fiscal atragerea răspunderii
solidară/patrimoniale, după cum urmează:

Act normativ care prevede lapta	Fapta săvârșită	Act normativ în baza căruia s-a atras răspunderea solidară/patrimonială tip/nr./an/ art./alin / lit./pct.	Mențiuni privind tipul, numărul și data documentului prin care s-a dispus atragerea răspunderii solidară/ patrimoniale	Data comunicării documentului rămas definitiv
Ordonanța Guvernului nr.39/2015 – art.4 alin.(4) lit.a)	Atragerea răspunderii solidară cu debitorul			
Ordonanța Guvernului nr.39/2015 art.4 alin.(4) lit.b)	Atragerea răspunderii patrimoniale cu debitorul ajuns în stare de insolvență			

CONDUCĂTOR compartiment de executare silită/compartiment juridic,

Prezentul document a fost prelucrat, în cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul Semnătura salariatului:

la data de: / /

*) Se înscrie compartimentul cu atribuții pentru întocmirea fișei, stabilit potrivit Procedurii aprobate prin anexa nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2594/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Cod MFP:14.13.43.15/3

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

506	FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL privind inactivitatea fiscală	Sigla D.G.R.I.P. / D.G.A.M.C./ A.N.A.F.
------------	---	--

Unitatea fiscală.....
Compartimentul.....*)

Înregistrat la unitatea fiscală competentă Nr.....Data / / Înregistrat la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal Nr.....Data / /	Înregistrat la compartimentul care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală/ compartimentul juridic Nr.....Data: / /
--	---

**FIȘA DE ÎNSCRIERE ÎN CAZIERUL FISCAL
privind inactivitatea fiscală**

Contribuabilul: Cod de identificare fiscală:
 Nume și prenume/denumire:
 Domiciliul fiscal: Județ/Țară: Localitate:
 Sector: Strada: Număr: Bloc: Scara: Ap.: Telefon:.....
 Fax:..... E-mail

este persoană juridică sau entitate fără personalitate juridică declarată inactivă fiscal, prin Decizia de declarare în inactivitate nr...../....., comunicată în data de...../...../.....

SAU

este reprezentant legal al persoanei juridice sau al entității fără personalitate juridică declarate inactivă fiscal prin Decizia de declarare în inactivitate nr. /....., comunicată în data de...../...../....., respectiv al:

Cod de identificare fiscală:

Denumirea (persoanei juridice sau entității fără personalitate juridică declarată inactivă fiscal):

Domiciliul fiscal: Județ/Țară: Localitate: Sector:

Strada: Număr: Bloc: Scara: Ap.:

Potrivit dispozițiilor art.4 alin.(4) lit.c) SAU potrivit dispozițiilor art.4 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr.39/2015 privind cazierul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, se înscrie în cazierul fiscal al persoanei juridice sau al entității fără personalitate juridică starea de inactivitate fiscală SAU în cazierul fiscal al reprezentantului legal starea de inactivitate fiscală a persoanei juridice sau a entității fără personalitate juridică, după cum urmează:

Act normativ care prevede fapta	Fapta săvârșită	Documentul prin care s-a declarat starea de inactivitate fiscală		Mențiuni privind: Data de la care decizia prin care persoana juridică sau entitatea fără personalitate juridică a fost declarată inactivă fiscal [pentru art.4 alin.(4) lit.c)] a rămas definitivă Persoana juridică sau entitatea fără personalitate juridică reprezentată, declarată inactivă fiscal și data de la care decizia prin care aceasta a fost declarată inactivă fiscal [pentru art.4 alin.(5)] a rămas definitivă
		Nr.	Data	
Ordonanța Guvernului nr.39/2015 art.4 alin.(4) lit.c)	Contribuabil declarat inactiv fiscal			
SAU				
Ordonanța Guvernului nr.39/2015 art.4 alin.(5)	Reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal			

CONDUCĂTOR compartiment care a emis decizia de declarare în inactivitate fiscală _____

Prezentul document a fost prelucrat, în cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul

Semnătura salariatului:

la data de: / /

*) Se înscrie compartimentul cu atribuții pentru întocmirea fișei, stabilit potrivit Procedurii aprobate prin anexa nr. I la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2594/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Cod MFP: 14.13.43.15/4

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

507	FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN CAZIERUL FISCAL privind atragerea răspunderii solidară/patrimoniale cu debitorul	Sigla D.G.R.F.P. / D.G.A.M.C. / A.N.A.F.
------------	--	---

Unitatea fiscală.....
Compartimentul.....*)

Înregistrat la unitatea fiscală competentă
Nr.....Data / /
Înregistrat la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal
Nr.....Data / /

Înregistrat la organul care actualizează
Nr.....Data / /

FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN CAZIERUL FISCAL
privind atragerea răspunderii solidară/patrimoniale cu debitorul

Pentru contribuabilul: Cod de identificare fiscală:
Nume și prenume/denumire:
Domiciliul fiscal: Județ/Tară: Localitate:
Sector: Strada: Număr: Bloc: Scara: Ap.:
Telefon: Fax: E-mail:

se fac actualizări la fapta menționată în prezentul document.

Act normativ care prevede fapta	Fapta săvârșită	Act normativ în baza căruia s-a atras răspunderea solidară/patrimonială Tip/nr./an/art./alin./lit./pct.	Mențiuni privind documentul prin care s-a dispus atragerea răspunderii solidară/patrimoniale	Tip modificare **)	Data comunicării documentului rămas definitiv	Documentul prin care s-a stins creanța fiscală/ Nota de serviciu prin care s-a constatat neachitarea creanței	
						Nr.	Data
Ordonanța Guvernului nr.39/2015 – art.4 alin.(4) lit.a)	Atragerea răspunderii solidară cu debitorul						
Ordonanța Guvernului nr.39/2015 – art.4 alin.(4) lit.b)	Atragerea răspunderii patrimoniale cu debitorul ajuns în stare de insolvență						

Date despre
Fișa de înscriere inițială/
Fișa de actualizare înscrieri

Înregistrarea fișei la compartimentul de executare silită/compartimentul juridic/compartimentul atribuții în gestionarea cazierului fiscal
Nr.Data...../...../.....

CONDUCĂTOR organ care actualizează _____

Prezentul document a fost prelucrat, în cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul Semnătura salariatului:

la data de: / /

*) Se înscrie compartimentul cu atribuții pentru întocmirea fișei, stabilit potrivit Procedurii aprobate prin anexa nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2594/2015, cu modificările și completările ulterioare.

) Tip modificare: **I modificarea înscrierii, **A** anularea înscrierii _____

Cod MFP:14.13.43.15/5

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

508	FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN CAZIERUL FISCAL privind inactivitatea fiscală	Sigla D.G.R.F.P. / D.G.A.M.C./ A.N.A.F.
------------	--	--

Unitatea fiscală.....
Compartimentul.....*)

Înregistrat la unitatea fiscală competentă Nr.....Data / /	Înregistrat la organul care actualizează Nr.....Data / /
Înregistrat la compartimentul cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal Nr.....Data / /	

**FIȘA DE ACTUALIZARE A ÎNSCRIERILOR ÎN CAZIERUL FISCAL
privind inactivitatea fiscală**

Contribuabilul: Cod de identificare fiscală:
Nume și prenume/denumire:
Domiciliul fiscal: Județ/Țară: Localitate:
Sector:Strada: Număr: Bloc: Scara:
Ap.....Telefon:.....Fax:.....E-mail.....

Se fac actualizări la fapta menționată în prezentul document.

Act normativ care prevede fapta	Fapta înscrisă în cazier	Documentul prin care s-a declarat starea de inactivitate fiscală		Data de la care decizia prin care persoana juridică sau entitatea fără personalitate juridică a fost declarată inactivă fiscal [pentru art.4 alin.(4) lit.c) a rămas definitivă	Tip modificare **)	Documentul prin care persoana a fost reactivată/ Informații referitoare la radierea persoanei declarată inactivă fiscal anterior radierii		
		Nr.	Data			Nr.	Data emiterii	Data RE/R ***)
Ordonanța Guvernului nr.39/2015 - art.4 alin.(4) lit.c)	Contribuabil declarat inactiv fiscal							
SAU								
Act normativ care prevede fapta	Fapta înscrisă în cazier	Documentul prin care s-a declarat starea de inactivitate fiscală		Persoana juridică sau entitatea fără personalitate juridică reprezentată, declarată inactivă fiscal și data de la care decizia prin care aceasta a fost declarată inactivă fiscal [pentru art.4 alin.(5)] a rămas definitivă	Tip modificare **)	Documentul prin care persoana a fost reactivată/ Informații privind încetarea calității de reprezentant legal/ desemnat al persoanei declarată inactivă fiscal/ Informații referitoare la radierea persoanei declarată inactivă fiscal anterior radierii		
		Nr.	Data			Nr.	Data emiterii	Data RI/IR/R ***)
Ordonanța Guvernului nr.39/2015 - art.4 alin.(5)	Reprezentant legal/reprezentant desemnat al contribuabilului declarat inactiv fiscal							

Date despre Înregistrarea fișei la compartimentul cu atribuții în gestionarea Registrului
Fișa de înscriere inițială/ Contribuabililor/cazier fiscal Nr.....Data...../...../.....
Fișa de actualizare înscrieri

CONDUCĂTOR organ care actualizează

Prezentul document a fost prelucrat, în cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea cazierului fiscal, de către salariatul Semnătura salariatului:
la data de: / /

*) Se înscrie compartimentul cu atribuții pentru întocmirea fișei, stabilit potrivit Procedurii aprobate prin anexa nr. 1 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 2594/2015, cu modificările și completările ulterioare.

) Tip modificare: **I - modificarea înscrierii, **A** - anularea înscrierii

***) Data: **RE** - data reactivării, **IR** - data încetării calității de reprezentant legal/ desemnat, **R** - data radierii Cod MFP: 14.13.43.15/6
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679

v **Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 4343/1228/2023 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 391/187/2015 pentru aprobarea criteriilor de încadrare a cabinetelor medicale/punctelor de lucru ale cabinetelor medicale din asistența medicală primară și din ambulatoriul de specialitate pentru specialitățile clinice din mediul rural și din mediul urban - pentru orașele cu un număr de până la 10.000 de locuitori, în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea, publicat în Monitorul Oficial 1182/28.12.2023**

Art. I

- **Anexa la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 391/187/2015** pentru aprobarea criteriilor de încadrare a cabinetelor medicale/punctelor de lucru ale cabinetelor medicale din asistența medicală primară și din ambulatoriul de specialitate pentru specialitățile clinice din mediul rural și din mediul urban - pentru orașele cu un număr de până la 10.000 de locuitori, în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221 din 1 aprilie 2015, cu modificările ulterioare, **se modifică după cum urmează:**

1. La punctul I, subpunctul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

"1. Condițiile în care se acordă asistența medicală:

a) distanța rutieră cea mai mare dintre punctele extreme ale unității administrativ-teritoriale deservite [comună/oraș cu un număr de până la 10.000 de locuitori*]):

(i)	7-12 km	2 puncte;
(ii)	peste 12 km	4 puncte;

b) deplasarea la domiciliul beneficiarilor de servicii medicale:

b1)	drumuri neasfaltate și nepietruite în proporție de peste 50%**)	4 puncte;
b2)	drumuri cu diferență de nivel de peste 200 m***)	8 puncte.

NOTĂ:

Se acordă punctaj în conformitate cu prevederile lit. b1) și/sau lit. b2), după caz, cabinetelor medicale/punctelor de lucru ale cabinetelor medicale din zonele de deal și de munte;

c) dispersia populației din zona în care se desfășoară activitatea:

(i)	densitatea populației 75-150 de locuitori/km ²	2 puncte;
(ii)	densitatea populației sub 75 de locuitori/km ²	4 puncte.

Total punctaj acordat:

Minimum 2 puncte	Maximum 20 de puncte
------------------	----------------------

*) Comună, oraș - se analizează unitatea administrativ-teritorială în care funcționează sediul cabinetului medical/punctului de lucru al cabinetului medical și cuprinde atât suprafața intravilană, cât și pe cea extravilană.

**) Nu se iau în calcul drumurile forestiere care sunt în afara zonelor locuite.

***) Punctajul se acordă numai dacă există drumuri cu diferență de nivel de peste 200 m în cadrul zonei deservite."

2.La punctul I, subpunctul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

"

5.	Pentru cabinetele medicale de medicină de familie organizate în unități administrativ-teritoriale din mediul rural și urban (pentru orașele cu un număr de până la 10.000 de locuitori) deficitare din punctul de vedere al prezenței medicului de familie și pentru cabinetele medicale de specialitate din specialitățile clinice, organizate în localități/zone din mediul rural și din mediul urban (pentru orașele cu un număr de până la 10.000 de locuitori) deficitare din punctul de vedere al prezenței medicilor de specialitate pentru specialități clinice ****)	20 de puncte
----	---	--------------

****) Unitățile administrativ-teritoriale deficitare din punctul de vedere al prezenței medicilor de familie, respectiv localitățile/zonelor deficitare din punctul de vedere al prezenței medicilor de specialitate pentru specialități clinice se stabilesc potrivit contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate."

3.La punctul II, subpunctul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

"2. Procentul total de majorare a numărului de puncte per capita în cazul medicinei primare și a numărului de puncte realizat în cazul asistenței medicale de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, este:

a) pentru 98 de puncte	100%;
b) pentru 96, respectiv 97 de puncte	96%, respectiv 98%;
c) între 2 și 95 de puncte	1%-94%.

Procentul de majorare este cel stabilit pentru situațiile prevăzute la lit. a) și b), iar pentru fiecare dintre situațiile prevăzute la lit. c) procentul de majorare se calculează proporțional cu punctajul obținut de cabinetul medical pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, astfel:

2.1. procent de 100% pentru situația prevăzută la subpct. 2 lit. a);

2.2. procent de 96%, respectiv 98%, pentru situațiile prevăzute la subpct. 2 lit. b);

2.3. procent de 1% pentru fiecare punct obținut peste limita inferioară pentru intervalul prevăzut la subpct. 2 lit. c)."

4. La punctul II, subpunctul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

"4. Prezentele criterii se aplică distinct atât la nivelul cabinetelor medicale, cât și la nivelul punctelor de lucru ale acestora."

Art. II

(1) Prevederile prezentului ordin se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2024.

(2) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

v Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 4351/1258/2023 pentru modificarea Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 726/507/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a Programului pentru compensarea cu 90% a prețului de referință al medicamentelor pentru pensionarii care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 186/2009 privind aprobarea Programului pentru compensarea cu 90% a prețului de referință al medicamentelor, publicat în Monitorul Oficial 1182/28.12.2023

Art. I

Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 726/507/2017 privind aprobarea Normelor tehnice de realizare a Programului pentru compensarea cu 90% a prețului de referință al medicamentelor pentru pensionarii care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 186/2009 privind aprobarea Programului pentru compensarea cu 90% a prețului de referință al medicamentelor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 512 din 3 iulie 2017, cu modificările ulterioare, **se modifică după cum urmează:**

1. Articolul 2 va avea următorul cuprins:

"Art. 2

Medicii de specialitate din ambulatoriu, precum și medicii de specialitate din spital, aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate, sunt obligați să elibereze scrisoare medicală pentru pensionarii care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, de până la 1.830 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, în condițiile prezentului ordin."

2. În anexă, titlul literei A va avea următorul cuprins:

"A. Modul de prescriere a medicamentelor compensate cu 90% din prețul de referință, acordate în sistem ambulatoriu pensionarilor care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, de până la 1.830 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri"

3. În anexă, punctele 1 și 6 ale literei A vor avea următorul cuprins:

"1. În cadrul Programului pentru compensarea cu 90% a prețului de referință al medicamentelor, denumit în continuare *Program*, se asigură medicamente compensate cu 90% din prețul de referință pentru tratamentul

în ambulatoriu al pensionarilor care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, de până la 1.830 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri.

6. Pe formularul de prescripție medicală medicul de familie este obligat ca, pentru pensionarii care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari de până la 1.830 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, să bifeze categoria «Lista B 90%»."

4.În anexă, titlul literei B va avea următorul cuprins:

"B. Eliberarea medicamentelor compensate cu 90% din prețul de referință, acordate în sistem ambulatoriu pensionarilor care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari, de până la 1.830 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri"

5.În anexă, punctul 6 al literei B va avea următorul cuprins:

"6. În cazul medicamentelor corespunzătoare DCI-urilor din sublista B prescrise pensionarilor care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari de până la 1.830 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, în cadrul Programului, la rubrica «Valoare compensare» farmacia va trece pentru fiecare medicament valoarea de compensare corespunzătoare aplicării cotei de 50% din prețul de referință, notându-se în paranteză «CNAS», și valoarea de compensare corespunzătoare aplicării cotei de 40% din prețul de referință, notându-se în paranteză «MS»."

6.În anexă, titlul literei C va avea următorul cuprins:

"C. Decontarea medicamentelor compensate cu 90% din prețul de referință, acordate în sistem ambulatoriu pensionarilor care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari de până la 1.830 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri"

7.În anexă, punctul 5 al literei C va avea următorul cuprins:

"5. Decontarea contravalorii medicamentelor corespunzătoare DCI-urilor prevăzute în sublista B de care beneficiază pensionarii care realizează venituri din pensii și indemnizație socială pentru pensionari de până la 1.830 lei/lună inclusiv, indiferent dacă realizează sau nu alte venituri, pentru care se fac transferuri din bugetul Ministerului Sănătății către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, se face până la 60 de zile calendaristice de la data depunerii/transmiterii facturilor, de către casa de asigurări de sănătate, în limita fondurilor aprobate cu această destinație."

Art. II Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2024.

v Ordinul nr. 1228/4343/2023 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 391/187/2015 pentru aprobarea criteriilor de încadrare a cabinetelor medicale/punctelor de lucru ale cabinetelor medicale din asistența medicală primară și din ambulatoriul de specialitate pentru specialitățile clinice din mediul rural și din mediul urban - pentru orașele cu un număr de până la 10.000 de locuitori, în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea, publicat în Monitorul Oficial 1182/28.12.2023

Art. I

- Anexa la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 391/187/2015 pentru aprobarea criteriilor de încadrare a cabinetelor medicale/punctelor de lucru ale

cabinetelor medicale din asistența medicală primară și din ambulatoriul de specialitate pentru specialitățile clinice din mediul rural și din mediul urban - pentru orașele cu un număr de până la 10.000 de locuitori, în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221 din 1 aprilie 2015, cu modificările ulterioare, **se modifică după cum urmează:**

1. La punctul I, subpunctul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

"1. Condițiile în care se acordă asistența medicală:

a) distanța rutieră cea mai mare dintre punctele extreme ale unității administrativ-teritoriale deservite [comună/oraș cu un număr de până la 10.000 de locuitori^{*)}]:

(i)	7-12 km	2 puncte;
(ii)	peste 12 km	4 puncte;

b) deplasarea la domiciliul beneficiarilor de servicii medicale:

b1) drumuri neasfaltate și nepietruite în proporție de peste 50% ^{**)}	4 puncte;
b2) drumuri cu diferență de nivel de peste 200 m ^{***)}	8 puncte.

NOTĂ:

Se acordă punctaj în conformitate cu prevederile lit. b1) și/sau lit. b2), după caz, cabinetelor medicale/punctelor de lucru ale cabinetelor medicale din zonele de deal și de munte;

c) dispersia populației din zona în care se desfășoară activitatea:

(i)	densitatea populației 75-150 de locuitori/km ²	2 puncte;
(ii)	densitatea populației sub 75 de locuitori/km ²	4 puncte.

Total punctaj acordat:

Minimum 2 puncte	Maximum 20 de puncte
------------------	----------------------

^{*)} Comună, oraș - se analizează unitatea administrativ-teritorială în care funcționează sediul cabinetului medical/punctului de lucru al cabinetului medical și cuprinde atât suprafața intravilană, cât și pe cea extravilană.

^{**)} Nu se iau în calcul drumurile forestiere care sunt în afara zonelor locuite.

^{***)} Punctajul se acordă numai dacă există drumuri cu diferență de nivel de peste 200 m în cadrul zonei deservite."

2. La punctul I, subpunctul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

5.	Pentru cabinetele medicale de medicină de familie organizate în unități administrativ-teritoriale din mediul rural și urban (pentru orașele cu un număr de până la 10.000 de locuitori) deficitare din punctul de vedere al prezenței medicului de familie și pentru cabinetele medicale de specialitate din specialitățile clinice, organizate în localități/zone din mediul rural și din mediul urban (pentru orașele cu un număr de până la 10.000 de locuitori) deficitare din punctul de vedere al prezenței medicilor de specialitate pentru specialități clinice ****)	20 de puncte
----	---	--------------

****) Unitățile administrativ-teritoriale deficitare din punctul de vedere al prezenței medicilor de familie, respectiv localitățile/zonele deficitare din punctul de vedere al prezenței medicilor de specialitate pentru specialități clinice se stabilesc potrivit contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate."

3.La punctul II, subpunctul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

"2. Procentul total de majorare a numărului de puncte per capita în cazul medicinei primare și a numărului de puncte realizat în cazul asistenței medicale de specialitate din ambulatoriu pentru specialitățile clinice, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, este:

a) pentru 98 de puncte	100%;
b) pentru 96, respectiv 97 de puncte	96%, respectiv 98%;
c) între 2 și 95 de puncte	1%-94%.

Procentul de majorare este cel stabilit pentru situațiile prevăzute la lit. a) și b), iar pentru fiecare dintre situațiile prevăzute la lit. c) procentul de majorare se calculează proporțional cu punctajul obținut de cabinetul medical pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, astfel:

2.1. procent de 100% pentru situația prevăzută la subpct. 2 lit. a);

2.2. procent de 96%, respectiv 98%, pentru situațiile prevăzute la subpct. 2 lit. b);

2.3. procent de 1% pentru fiecare punct obținut peste limita inferioară pentru intervalul prevăzut la subpct. 2 lit. c)."

4.La punctul II, subpunctul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

"4. Prezentele criterii se aplică distinct atât la nivelul cabinetelor medicale, cât și la nivelul punctelor de lucru ale acestora."

Art. II

(1)Prevederile prezentului ordin se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2024.

(2)Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

v Ordonanță de urgență 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial 1183/28.12.2023

Art. I

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 375 alineatul (1), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

"a) prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției publice respective;"

2. La articolul 375, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună prevăzute la alin. (1) lit. b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității sau instituției publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, pentru funcția publică transformată, se aplică în mod corespunzător procedura prevăzută la art. 22 din anexa nr. 8. La data revenirii titularului funcției publice, aceasta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul funcției publice."

3. La articolul 394 alineatul (2), litera b) se abrogă.

4. La articolul 394 alineatul (4), partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

"(4) Pentru a ocupa, în condițiile alin. (2) lit. a), o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:"

5. La articolul 394 alineatul (4), după litera e) se introduce o nouă literă, lit. e¹), cu următorul cuprins:

"e¹) să dețină cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare scrisă într-una dintre următoarele limbi străine: limba engleză, limba franceză, limba germană sau limba spaniolă, nivel A2, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine;"

6. La articolul 394 alineatul (4), litera f) se modifică și va avea următorul cuprins:

"f) să promoveze concursul organizat în condițiile prevăzute la art. 467."

7. La articolul 396, titlul se modifică și va avea următorul cuprins:

"Competența de gestionare a concursului pe post pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici"

8. La articolul 396, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(1) Concursul pe post pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici este gestionat de către o comisie de concurs permanentă, independentă, denumită comisie de concurs, și, după caz, de comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii. Comisia de concurs, respectiv cea de soluționare a contestațiilor sunt formate din câte 7 membri, numiți prin decizie a prim-

ministrului, la propunerea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice. Membrii comisiilor au mandate de 5 ani."

9.Articolul 399 se abrogă.

10.La articolul 401 alineatul (1), litera r) se modifică și va avea următorul cuprins:

"r) planifică recrutarea și promovarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare, respectiv pe baza unui plan de promovare în funcții publice de conducere."

11.La articolul 402, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alin. (1¹), cu următorul cuprins:

"(1¹) Prevederile alin. (1) nu se aplică pentru situațiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. a) și b)."

12.La articolul 410, după alineatul (1²) se introduc cinci noi alineate, alin. (1³)-(1⁷), cu următorul cuprins:

"(1³) În aplicarea prevederilor alin. (1¹) și (1²), fiecare instituție sau autoritate publică transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele de identificare a fiecărei autorități și instituții publice, precum și următoarele documente și informații din dosarul profesional al funcționarului public:

a) datele de identificare a fiecărei autorități și instituții publice;

b) date de identificare ale funcționarilor publici;

c) date și informații cu privire la fiecare post;

d) documentele și/sau informațiile care dovedesc îndeplinirea de către funcționarii publici a condițiilor prevăzute la art. 465;

e) actele administrative privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, actele administrative de sancționare disciplinară;

f) fișa postului aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcția publică ocupată de funcționarul public;

g) actele administrative prin care se stabilește sau se modifică, după caz, venitul salarial definit în conformitate cu prevederile din legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

h) rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

(1⁴) Documentele și informațiile prevăzute la alin. (1³) se detaliază prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (2).

(1⁵) Documentele și informațiile prevăzute la alin. (1³) lit. a), d)-f) se transmit în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ de numire în funcția publică, la intrarea în corpul funcționarilor publici, sau de la data actului administrativ de modificare a raportului de serviciu în condițiile art. 505-509. Documentele și informațiile prevăzute la alin. (1³) lit. b), c), g) și h) se transmit în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora, respectiv de la data modificării acestora, după caz.

(1⁶) Documentele și informațiile prevăzute la alin. (1³) și (1⁵) se transmit prin intermediul instrumentelor informatice prevăzute la alin. (1²), gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor art. 401 alin. (1) lit. d) și i).

(17) Instituțiile publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională se exceptează de la obligația de a transmite documentele prevăzute la alin. (1³) lit. g), în condițiile prevăzute la alin. (1⁵) și (1⁶)."

13. La articolul 410 alineatul (6), partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

"(6) Autoritatea sau instituția publică este obligată să elibereze o adeverință, conform modelului prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10, care să ateste perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public din cadrul acesteia, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, în următoarele situații:"

14. La articolul 410, după alineatul (6) se introduce un nou alineat, alin. (6¹), cu următorul cuprins:

"(6¹) Funcționarii publici au acces la documentele și informațiile privind istoricul carierei individuale a acestora, precum și la o serie de servicii specifice online prin instrumente informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici."

15. La articolul 410, alineatul (7) se abrogă.

16. La articolul 411, după alineatul (1¹) se introduc două noi alineate, alin. (1²) și (1³), cu următorul cuprins:

"(1²) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public reprezintă un ansamblu de resurse și tehnologii informaționale interoperabile, destinate digitalizării proceselor și fluxurilor de lucru specifice pentru colectarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor necesare pentru realizarea evidenței personalului plătit din fonduri publice.

(1³) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public se constituie sub forma unui registru electronic administrativ de utilitate publică, denumit registrul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public. Registrul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public este un registru de bază, în sensul art. 3 lit. i) din Legea nr. 242/2022 privind schimbul de date între sisteme informatice și crearea platformei naționale de interoperabilitate."

17. La articolul 411, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alin. (4¹), cu următorul cuprins:

"(4¹) Agenția Națională a Funcționarilor Publici colectează date și informații necesare completării Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public prin interconectarea sistemelor informatice multi-instituționale deținute de Ministerul Finanțelor, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Educației sau alte autorități și instituții publice, care cuprind date și informații privind personalul plătit din fonduri publice, utilizând instrumentele informatice și operațiunile stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (10)."

18. La articolul 411, alineatul (9) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(9) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și autoritățile și instituțiile publice se fac cu respectarea prevederilor legii privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența personalului bugetar plătit din fonduri publice au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii."

19. La articolul 411, după alineatul (9) se introduce un nou alineat, alin. (9¹), cu următorul cuprins:

"(9¹) Nerespectarea confidențialității datelor și informațiilor cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public de către operatorul de date cu caracter personal se sancționează de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal potrivit prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare."

20. După articolul 411 se introduce un nou articol, art. 411¹, cu următorul cuprins:

"Art. 411¹: Date și informații privind categoriile de personal cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public

(1) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public se constituie în formă electronică și cuprinde date și informații despre categoriile de personal plătit din fonduri publice prevăzute la lit. a) și c)-f), respectiv date statistice despre categoriile de personal prevăzute la lit. b) și g), după cum urmează:

a) funcționarii publici care dețin funcții publice generale și funcții publice specifice;

b) funcționarii publici cu statut special din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f);

c) personalul plătit din fonduri publice încadrat cu contract individual de muncă sau contract de management din familia ocupațională de funcții bugetare «Administrație», precum și cel care exercită un mandat corespunzător unei funcții de demnitate publică, astfel cum este prevăzut în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

d) personalul plătit din fonduri publice din familia ocupațională de funcții bugetare «Învățământ», din familia ocupațională de funcții bugetare «Sănătate și asistență socială», din familia ocupațională de funcții bugetare «Cultură», astfel cum sunt prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

e) personalul contractual angajat în afara organigramei autorității sau instituției publice, plătit din bugetele proiectelor, care desfășoară activități în cadrul programelor/proiectelor cu finanțare externă;

f) personalul plătit din fonduri publice încadrat cu contract individual de muncă care își desfășoară activitatea în cadrul autorităților și instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, aflate în subordinea, sub autoritatea, în coordonarea Guvernului, ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, din cele aflate în coordonarea prim-ministrului, precum și din cele aflate sub controlul Parlamentului, astfel cum este prevăzut în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

g) personalul plătit din fonduri publice prevăzut la art. 411 alin. (8¹).

(2) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public cuprinde următoarele date și informații:

a) datele de identificare ale fiecărei autorități și instituții publice, precum și ale persoanelor juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

b) date și informații cu privire la fiecare post din sistemul bugetar;

c) informații cuprinse în fișa postului, cu privire la: studii de specialitate, cerințe specifice, vechimea în specialitate;

d) datele de identificare ale fiecărei persoane care face parte din categoria personalului bugetar plătit din fonduri publice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, localitatea și județul de domiciliu;

e) numărul și data emiterii actului administrativ individual de numire, respectiv numărul și data încheierii contractului individual de muncă sau, după caz, a contractului de management, precum și data începerii activității;

f) funcția conform specificației prevăzute în actul normativ prin care este reglementată, Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

g) durata raportului de serviciu, a mandatului corespunzător funcției de demnitate publică, a contractului individual de muncă sau a contractului de management, respectiv nedeterminată/determinată;

h) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul raportului de serviciu cu timp parțial și al contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

i) venitul salarial, definit în conformitate cu prevederile legislației-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

j) date și informații cu privire la modificarea, suspendarea și, după caz, prelungirea raportului de serviciu, a contractului individual de muncă sau a contractului de management;

k) data și temeiul legal al încetării raportului de serviciu, a mandatului corespunzător funcției de demnitate publică, a contractului individual de muncă sau, după caz, a contractului de management;

l) date și informații cu privire la responsabilul de raportare pentru fiecare autoritate sau instituție publică, precum și pentru fiecare persoană juridică în cadrul căreia își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

m) date despre situația disciplinară;

n) date înscrise în cazierul judiciar, după caz.

(3) Datele statistice cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public pentru personalul prevăzut la alin. (1) lit. b) sunt următoarele:

a) datele de identificare ale autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f), în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționarii publici cu statut special;

b) date statistice cu privire la funcționarii publici cu statut special din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. f), cuprinzând: categoria de funcții, situația ocupării posturilor, respectiv: ocupat și vacant, categoriile de posturi, respectiv: conducere și execuție, nivelul de studii, respectiv suma anuală alocată cheltuielilor cu funcționarii publici cu statut special, din bugetul anual alocat instituției publice.

(4) Categoriile de date statistice cuprinse în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public pentru personalul prevăzut la alin. (1) lit. g) se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 411 alin. (8¹).

(5) Datele și informațiile despre personalul bugetar plătit din fonduri publice prevăzute la alin. (2) și (3) se colectează în formatul stabilit în hotărârea Guvernului prevăzută la art. 411 alin. (10)."

21. La articolul 465 alineatul (1), litera g) se modifică și va avea următorul cuprins:

"g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;"

22.La articolul 465 alineatul (1), după litera g) se introduc două noi litere, lit. g¹) și g²), cu următorul cuprins:

"g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;"

23.La articolul 465 alineatul (1), după litera k) se introduce o nouă literă, lit. l), cu următorul cuprins:

"l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)."

24.La articolul 465, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică."

25.După articolul 465 se introduce un nou articol, art. 465¹, cu următorul cuprins:

"Art. 465¹: Stabilitatea în funcția publică

(1) În situația în care intervin modificări legislative cu privire la condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1), acestea se consideră îndeplinite de către funcționarii publici care, la data ocupării funcției publice printr-una dintre modalitățile prevăzute de lege, au îndeplinit condițiile de ocupare prevăzute de lege.

(2) În toate cazurile în care intervin modificări legislative cu privire la condițiile de ocupare a unei funcții publice, funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) au obligația ca, în termen de maximum 36 de luni de la data intrării în vigoare a noilor prevederi, să efectueze demersurile necesare pentru a îndeplini, pe viitor, noile condiții de ocupare la aplicarea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcției publice prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b).

(3) Prevederile alin. (1) se aplică funcționarilor publici și în situațiile determinate de reorganizarea activității autorității sau instituției publice, prevăzute la art. 518 și art. 519 alin. (7)-(10)."

26.La articolul 466 alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

"a) concurs organizat în condițiile legii;"

27.La articolul 467 alineatul (3), partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, are două etape:"

28.La articolul 467, alineatele (5) și (7) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(5) Concursul prevăzut la alin. (3) lit. a) se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcționarilor publici care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Planul de recrutare a funcționarilor publici se aprobă

prin hotărâre a Guvernului. Informațiile necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

.....

(7) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și competențele generale, precum și cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3)."

29.La articolul 467, alineatul (9) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(9) Persoanele care au deja calitatea de funcționar public pot participa la concursul prevăzut la alin. (3) lit. b) și la alin. (7), după caz, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, identificată prin aceeași categorie, clasă și, după caz, același grad profesional și caracterizată prin competențe generale cu același nivel de complexitate sau de nivel inferior, în sensul prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8, cu funcția publică deținută. În cazul în care persoana deține o funcție publică de execuție caracterizată prin competențe generale cu nivel de complexitate inferior, pentru a participa la concursul prevăzut la alin. (3) lit. b), aceasta trebuie să dovedească în prealabil deținerea competențelor generale necesare ocupării funcției publice, prin promovarea probei de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50-53 din anexa nr. 10."

30.La articolul 467, după alineatul (9) se introduc patru noi alineate, alin. (9¹)-(9⁴), cu următorul cuprins:

"(9¹) Persoana care deține o funcție publică poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) dacă a promovat, în prealabil, proba de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50-53 din anexa nr. 10, prin care se verifică deținerea competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere.

(9²) Competențele generale prevăzute la alin. (9¹) se consideră a fi îndeplinite de către funcționarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se află în una dintre următoarele situații:

a) ocupă o funcție publică de conducere de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;

b) au ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcție publică de conducere de același nivel și/sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(9³) Persoana care deține o funcție publică poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3), dacă deține competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere. Pentru verificarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere se utilizează platforma informatică de concurs în condițiile prevăzute la art. 467¹ alin. (2). Prevederile alin. (9²) se aplică în mod corespunzător.

(9⁴) În cazul în care o persoană care are calitatea de funcționar public este declarată admisă la concursul pe post organizat pentru ocuparea unei funcții publice vacante, raportul de serviciu al funcționarului public încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică."

31.La articolul 467, alineatul (10) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(10) Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzut la alin. (3) precum și modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din funcția publică pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzut la alin. (3) sunt prevăzute în anexa nr. 10."

32.La articolul 467, după alineatul (10) se introduce un nou alineat, alin. (11), cu următorul cuprins:

"(11) Normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzut la alin. (7) și art. 482 alin. (8) se aprobă prin lege."

33.După articolul 467 se introduce un nou articol, art. 467¹, cu următorul cuprins:

"Art. 467¹: Platforma informatică de concurs

(1) Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) și art. 482 alin. (4), Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă, administrează și utilizează o platformă informatică de concurs. Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) au acces la platforma informatică de concurs, pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pe post.

(2) Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (7) și art. 482 alin. (8), Agenția Națională a Funcționarilor Publici dezvoltă, utilizează și pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) funcționalități specifice în cadrul platformei informatice de concurs.

(3) Autoritățile și instituțiile publice implicate în efectuarea de prelucrări de date cu caracter personal prin platforma informatică de concurs au obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare."

34.La articolul 470, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și lista documentelor necesare aferente înștiințării sunt prevăzute în titlul II, capitolul VII, secțiunea a 2-a din anexa nr. 10."

35.La articolul 477, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant."

36.Articolul 482 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 482: Promovarea în funcția publică de conducere

(1) Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante, de același nivel sau de nivel superior celei deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 alin. (1).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), la concursurile de promovare pot participa și funcționari publici care dețin o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(3) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează pe baza unui plan de promovare în funcții publice de conducere, elaborat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o

perioadă de 2 ani, necesarul pentru ocupare prin promovare a unor funcții publice de conducere la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu

excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Planul de promovare în funcții publice de conducere se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5). Informațiile necesare elaborării planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzută la art. 467 alin. (5).

(4) În cadrul concursului de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se verifică:

a) competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere;

b) cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere.

(5) Competențele generale prevăzute la alin. (4) lit. a) se consideră a fi îndeplinite de către funcționarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se află în una dintre următoarele situații:

a) ocupă o funcție publică de conducere de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;

b) au ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcție publică de conducere de același nivel și/sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(6) Funcționarii publici care nu se află în situațiile prevăzute la alin. (5) dovedesc îndeplinirea competențelor generale prevăzute la alin. (4) lit. a) prin promovarea unei probe de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50-53 din anexa nr. 10.

(7) Verificarea cunoștințelor de specialitate și a competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere se realizează prin concurs pe post organizat de autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e), ai căror conducători au competența de numire în funcții publice.

(8) În cadrul concursului de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 alin. (3) se verifică:

a) competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere;

b) cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere, prin concurs pe post organizat de autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b), ai căror conducători au competența de numire în funcții publice.

(9) Pentru verificarea îndeplinirii competențelor generale prevăzute la alin. (8) lit. a), prevederile alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

(10) Pentru verificarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere în cadrul concursului de promovare prevăzută la alin. (8), în alte situații decât cea prevăzută la alin. (9), se utilizează platforma informatică de concurs în condițiile prevăzute la art. 467¹ alin. (2)."

37. La articolul 483, titlul se modifică și va avea următorul cuprins:

"Condiții pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere"

38. La articolul 483, alineatul (1) se abrogă.

39.La articolul 483 alineatul (2), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

"c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f)-g²), după caz, conform fișei postului;"

40.Articolul 484 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 484: Competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere

(1) Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 467 alin. (8), art. 469 alin. (3) lit. b), alin. (5)-(9), art. 470 și art. 482 alin. (1)-(6), precum și ale art. 3 lit. i), art. 8 și art. 9 din anexa nr. 8.

(2) Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 467 alin. (7)-(9), (9³) și (9⁴), art. 469 alin. (4)-(9), art. 470 și art. 482 alin. (1), (2), (8)-(10), precum și ale art. 3 lit. i), art. 8 și art. 9 din anexa nr. 8."

41.La articolul 496 alineatul (3), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

"c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;"

42.La articolul 503, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (3¹), cu următorul cuprins:

"(3¹) În aplicarea prevederilor alin. (3), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice de conducere în care urmează să fie numit, conform fișei postului. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă sau temporar vacantă are obligația verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, conform art. 21 din anexa nr. 8."

43.La articolul 505, alineatele (4) și (5) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g), pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat, conform fișei postului.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile pentru ocuparea funcției publice, conform fișei postului, în condițiile prezentului cod."

44.La articolul 505, după alineatul (5) se introduce un nou alineat, alin. (5¹), cu următorul cuprins:

"(5¹) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică de conducere sau funcția publică din categoria înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, are obligația verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente funcției publice, conform art. 21 alin. (1)-(7) sau alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8, după caz."

45.La articolul 506, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g), pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public."

46. La articolul 506, după alineatul (8) se introduce un nou alineat, alin. (8¹), cu următorul cuprins:

"(8¹) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă."

47. La articolul 506, alineatul (9) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(9) În aplicarea prevederilor alin. (8¹), autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8."

48. La articolul 507, alineatele (2) și (5) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat, conform fișei postului.

.....

(5) În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune pe o funcție publică vacantă de conducere sau de execuție în cadrul autorității sau instituției publice în care acesta își desfășoară activitatea, de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile pentru ocuparea funcției publice în care se dispune mutarea, conform fișei postului."

49. La articolul 509, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1) și (3), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare exercitării funcției publice, condițiile de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice, să facă dovada că deține competențele specifice, în condițiile prevăzute la alin. (2¹) și (3¹), și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentului cod."

50. La articolul 509, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2¹), cu următorul cuprins:

"(2¹) Promovarea funcționarului public în condițiile prevăzute la alin. (2) se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (1¹), sub condiția ca funcționarul public să facă dovada îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, autoritatea sau instituția publică are obligația de a verifica îndeplinirea competențelor specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8."

51. La articolul 509, după alineatul (3) se introduc trei noi alineate, alin. (3¹)-(3³), cu următorul cuprins:

"(3¹) Promovarea funcționarului public în condițiile prevăzute la alin. (3) pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (1¹), sub condiția ca funcționarul public să facă dovada îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, verificarea îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici vacante sau temporar vacante se realizează de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8.

(3²) Obligația autorității sau instituției publice prevăzută la alin. (2¹) și (3¹) se păstrează pe toată perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, la alin. (1¹), indiferent dacă măsura exercitării temporare a funcției publice de conducere sau a funcției publice din categoria înalților funcționari publici, vacante sau temporar vacante, se dispune pe perioade mai scurte de 90 de zile.

(3³) La împlinirea termenului de 90 de zile, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă are obligația de a informa persoana care are competența de numire în funcția publică din categoria înalților funcționari publici cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea de către funcționarul public promovat temporar a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici."

52.La articolul 510, titlul se modifică și va avea următorul cuprins:

"Disponerea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici"

53.La articolul 510, după alineatul (1¹) se introduce un nou alineat, alin. (1²), cu următorul cuprins:

"(1²) În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 509 alin. (2¹) și (3¹), măsura exercitării cu caracter temporar a funcției publice de conducere sau a funcției publice din categoria înalților funcționari publici, vacante, încetează."

54.La articolul 510, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (1) poate fi prelungită astfel:

a) cu maximum 6 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă funcția publică de conducere sau funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici din cadrul autorității sau instituției publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) nu a fost ocupată în condițiile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d), art. 467 alin. (3) și art. 482 alin. (4);

b) cu maximum 6 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică prevăzută la art. 369 lit. b) a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică de conducere nu a fost ocupată, în condițiile legii."

55.La articolul 511, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alin. (2), cu următorul cuprins:

"(2) Prevederile art. 509 alin. (2¹), (3¹)-(3³), precum și ale art. 510 alin. (1²) se aplică în mod corespunzător."

56.La articolul 518 alineatul (2), litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

"b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;"

57.La articolul 518, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2¹), cu următorul cuprins:

"(2¹) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea drepturilor funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică supusă reorganizării, în condițiile prevăzute la art. 465¹ alin. (1)."

58.La articolul 518, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(5) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile de ocupare referitoare la studii, determinate de intervenirea unei modificări legislative referitoare la reorganizarea instituțională. În acest caz, funcționarului public îi sunt aplicabile prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (3)-(10)."

59.La articolul 519 alineatul (1), litera f) se modifică și va avea următorul cuprins:

"f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) sau g²) cu privire la obținerea unui aviz sau a unei autorizații în condițiile legii, potrivit prevederilor art. 465 alin. (2);"

60.La articolul 519, alineatele (8) și (9) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"(8) Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ordine de precădere:

a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506."

61.La articolul 525, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(1) Corpul de rezervă este format din funcționarii publici care au fost eliberați din funcția publică în condițiile prevăzute la art. 519 alin. (1) lit. a)-d), f), g) și h) și este gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici."

62.La articolul 597 alineatul (1), după litera i) se introduce o nouă literă, lit. j), cu următorul cuprins:

"j) prevederile art. 37 alin. (8) din anexa nr. 10 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2024."

63.Articolul 598 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 598

Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezentul cod."

64.La articolul 617, alineatele (1), (2), (4) și (5) se abrogă.

65.Articolul 618 se abrogă.

66.La articolul 625, alineatul (2) se abrogă.

67.La anexa nr. 5, la punctul II litera A, după numărul curent 31 se introduce un nou număr curent, nr. crt. 32, cu următorul cuprins:

"32. șef secție."

68.La anexa nr. 5, la punctul II litera B, după numărul curent 28 se introduce un nou număr curent, nr. crt. 29, cu următorul cuprins:

"29. specialist."

69.La anexa nr. 5¹, după numărul curent 23 se introduce un nou număr curent, nr. crt. 24, potrivit anexei nr. 1 la prezenta ordonanță de urgență.

70.La anexa nr. 6, după articolul 10 se introduce un nou articol, art. 10¹, cu următorul cuprins:

"Art. 10¹

Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a înalților funcționari publici sunt următoarele:

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

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

RAPORT DE ACTIVITATE

1.Date generale:

* Numele înaltului funcționar public evaluat

* Funcția publică ocupată

* Data numirii în funcția publică deținută în prezent

* Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent

* Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare

* Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

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

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

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

3. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

4. Autoevaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

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

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

5. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Comentarii suplimentare:

Data:

Semnătura:

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

REFERAT DE EVALUARE

1. Date generale:

* Numele înaltului funcționar public evaluat

* Funcția publică ocupată

* Data numirii în funcția publică deținută în prezent

* Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent

* Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare

* Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

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

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

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

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

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

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

4. Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Observații:

Data:

Semnătura:

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

RAPORT DE EVALUARE

1. Date generale:

* Numele înaltului funcționar public evaluat

* Funcția publică ocupată

* Data numirii în funcția publică deținută în prezent

* Funcția publică ocupată anterior funcției publice deținute în prezent

* Data, nota și calificativul evaluării performanțelor profesionale individuale anterioare

* Persoana responsabilă de întocmirea referatului de evaluare potrivit art. 3 alin. (1) lit. b) din anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2.Evaluarea performanțelor profesionale individuale:

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

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

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

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

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

c)Nota finală:

3.Alte observații:

Propuneri de cursuri/programe de perfecționare profesională:

Observații suplimentare ale comisiei de evaluare:

Data:

Semnăturile membrilor comisiei de evaluare:"

71.La anexa nr. 6, la articolul 12, alineatul (4) se abrogă.

72.La anexa nr. 6, la articolul 17 alineatul (1), litera d) se abrogă.

73.La anexa nr. 6, la articolul 19, alineatele (2) și (3) se abrogă.

74.La anexa nr. 6, după articolul 28 se introduce un nou articol, art. 28¹, cu următorul cuprins:

"Art. 28¹

Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici debutanți sunt următoarele:

a) raport de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant, conform pct. IV;

b) raport de stagiul al funcționarului public debutant, conform pct. V;

c) referatul îndrumătorului, conform pct. VI.

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

RAPORTUL DE EVALUARE

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Funcția publică

Compartimentul

Perioada de stagiu: de la la

Data evaluării

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

Mențiuni privind interviul de evaluare:

.....

.....

.....

Calificativ de evaluare¹:

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile funcționarului public evaluat²:

Numele și prenumele funcționarului public debutant:

Funcția publică:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția publică:

Semnătura:

Data:

Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public în urma admiterii contestației³:

Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice⁴:

Semnătura:

Data:

¹ Se completează cu «necorespunzător», respectiv «corespunzător».

² Dacă este cazul.

³ Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

⁴ Se completează dacă raportul de evaluare a perioadei de stagiul al funcționarului public a fost modificat în urma admiterii contestației.

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

RAPORTUL DE STAGIU

Autoritatea sau instituția publică:

Compartimentul

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

VI. Formular standard pentru referatul îndrumătorului

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

<p>Autoritatea sau instituția publică:</p> <p>Numele și prenumele funcționarului public debutant</p> <p>Funcția publică</p> <p>Compartimentul</p>

Perioada de stagiu: de la la

Principalele activități ale funcționarului public debutant:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

1.....

2.....

3.....

Rezultate deosebite pe durata stagiului¹:

1.....

2.....

3.....

Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1.....

2.....

3.....

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:

.....

Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției publice:

.....

Programele de formare la care a participat funcționarul public debutant:

1.....

2.....

Concluzii

Recomandări

Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:

1.....
2.....
Numele și prenumele îndrumătorului
Funcția publică
Data completării
Semnătura

¹ Dacă este cazul."

75.La anexa nr. 6, la articolul 29, literele a)-c) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"a) criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalții funcționari publici, conform pct. VII;

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

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

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

Nr. crt.	Criterii de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite pentru înalții funcționari publici
1	Acționează respectând interesele României în perspectivă, pe termen lung, precum și prioritățile Guvernului.
2	Promovează valorile etice ale serviciului public, acționează pentru prevenirea oricărui risc sau oricărei suspiciuni de corupție, asigură încrederea publică în serviciul public printr-o conduită onestă, imparțială și transparentă.
3	Respectă legea în planificarea și gestionarea activităților și resurselor în domeniul său de responsabilitate.
4	Motivează personalul din subordinea sa și contribuie la dezvoltarea profesională a acestuia, pentru a atinge cel mai bun nivel de performanță și rezultate.
5	Organizează propria activitate în domeniul său de responsabilitate, pentru a atinge standarde înalte de calitate, respectând termenele și resursele alocate.

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

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

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

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a

		realizării obiectivelor	activităților, în scopul realizării obiectivelor	activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru	

			domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare eficientă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

			echipei	
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea instituției

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

Nr. crt.	Criteria de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea

		meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

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

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor

administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoașterea specificului administrației publice 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Inițiativă 4. Capacitatea de relaționare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

"

76.La anexa nr. 8, la articolul 3, litera Ț) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Ț) *verificarea competenței* - ansamblu de proceduri prin care se verifică dacă o persoană deține competența necesară ocupării unei funcții publice, în condițiile prezentei anexe."

77.La anexa nr. 8, la articolul 5, după litera c) se introduce o nouă literă, lit. d), cu următorul cuprins:

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

78.La anexa nr. 8, la articolul 6, după litera b) se introduc două noi litere, lit. c) și d), cu următorul cuprins:

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

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

79.La anexa nr. 8, la articolul 11, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 11

(1) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice sunt competențe obligatorii, care se identifică în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, pe baza condițiilor pentru ocuparea funcției publice, prin raportare la scopul principal al postului, complexitatea atribuțiilor specifice pe care funcționarul public le are de îndeplinit, precum și la structura funcțională în care se regăsește respectiva funcție publică, fiind necesare pentru exercitarea atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului."

80.La anexa nr. 8, la articolul 11 alineatul (2), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

"c) competențe digitale;"

81.La anexa nr. 8, la articolul 11, după alineatul (2) se introduc trei noi alineate, alin. (3)-(5), cu următorul cuprins:

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

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

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

82.La anexa nr. 8, articolul 18 se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 18

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

83.La anexa nr. 8, la articolul 20, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 20

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

(2) Fiecare indicator comportamental se notează astfel:

a) 1 - nu corespunde;

b) 2 - comportament manifestat într-o foarte mică măsură;

c) 3 - comportament acceptabil;

d) 4 - comportament manifestat în mare măsură;

e) 5 - comportament manifestat."

84.La anexa nr. 8, la articolul 21, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 21

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

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

85.La anexa nr. 8, la articolul 21, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alin. (1¹), cu următorul cuprins:

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

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară;
- c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă."

86.La anexa nr. 8, la articolul 21, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

87.La anexa nr. 8, la articolul 21, după alineatul (3) se introduc două noi alineate, alin. (3¹) și (3²), cu următorul cuprins:

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

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

88.La anexa nr. 8, la articolul 21, alineatul (8) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(8) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, verificarea competențelor specifice se realizează astfel:

- a) de către comisia prevăzută la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (9);
- b) de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă, la modificarea raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici în condițiile prevăzute la art. 503, art. 505, art. 506 alin. (10) și (11) și art. 509 alin. (3¹) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(7)."

89.La anexa nr. 8, la articolul 23, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2¹), cu următorul cuprins:

"(2¹) Pentru funcțiile publice de conducere de director executiv și, după caz, de director executiv adjunct prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3) din prezentul cod, care au calitatea de conducători ai serviciilor publice

deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, ai instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale, precum și ai instituțiilor publice subordonate autorităților administrației publice locale, analiza posturilor aferente acestor funcții publice de conducere se efectuează de către grupul de lucru constituit în cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare al cărei conducător are competența de numire în funcțiile publice de conducere respective, potrivit actelor normative sau administrative de organizare și funcționare."

90.La anexa nr. 8, la articolul 24, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

91.La anexa nr. 8, la articolul 24, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (3), cu următorul cuprins:

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

92.La anexa nr. 8, la articolul 27 alineatul (1), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

"a) analiza posturilor realizată în condițiile prevăzute la art. 28 din prezenta anexă;"

93.La anexa nr. 8, la articolul 27, alineatul (2) se abrogă.

94.La anexa nr. 8, la articolul 28, partea introductivă a alineatului (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 28

(1) Analiza postului se realizează având în vedere următoarele elemente:"

95.La anexa nr. 8, la articolul 28, alineatul (4) se abrogă.

96.La anexa nr. 8, la articolul 30, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 30

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

97.La anexa nr. 8, la articolul 30, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2¹), cu următorul cuprins:

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

98.La anexa nr. 8, la articolul 30, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

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

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

99.La anexa nr. 8, la articolul 30, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alin. (5), cu următorul cuprins:

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

100.La anexa nr. 8, după articolul 30 se introduce un nou articol, art. 30¹, cu următorul cuprins:

"Art. 30¹

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

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

101.La anexa nr. 8, la articolul 31, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

"Art. 31

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

102.La anexa nr. 8, la articolul 31, după alineatul (1) se introduc trei noi alineate, alin. (1¹)-(1³), cu următorul cuprins:

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

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

(1³) În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția

publică de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi."

103.La anexa nr. 8, la articolul 31, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Modelul fișei postului standardizate este prevăzut la pct. III.

III. Model - Fișa postului standardizată

Aprob.¹

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Atribuțiile postului ³	

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

	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶	
	Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	
	Relații funcționale	
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	
	Organizații internaționale	

	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

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

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

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

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

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

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

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

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

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

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile

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

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

104. După anexa nr. 9 se introduce o nouă anexă, anexa nr. 10, având cuprinsul prevăzut în anexa nr. 2 la prezenta ordonanță de urgență.

Art. II

La articolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1280 din 30 decembrie 2022, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 348/2023, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice până la data de 30 iunie 2024."

Art. III

În termen de 24 luni de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 410 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a transpune dosarele profesionale ale funcționarilor publici în format electronic, prin scanarea documentelor și încărcarea acestora în cuprinsul secțiunii dedicate din instrumentul informatic pus la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art. IV

Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public prevăzut la art. 411 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se constituie sub forma unui registru electronic administrativ de utilitate publică, în termen de 5 ani de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. V

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au

îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

Art. VI

(1) Prin derogare de la prevederile art. 467 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum au fost modificate și completate prin prezenta ordonanță de urgență, și de la art. 17 alin. (2) din anexa nr. 10 la aceeași ordonanță de urgență, pentru perioada cuprinsă între data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5) din aceeași ordonanță de urgență, planul de recrutare a funcționarilor publici cuprinde necesarul de resurse umane din funcții publice stabilit conform prevederilor art. XIII alin. (1) și se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Funcțiile publice prevăzute la art. XIII alin. (1), cuprinse în planul de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (1), 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 în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căruia este prevăzută funcția publică respectivă;

d) ocupate prin concurs pe post de către persoane care nu au promovat concursul național, cu excepția prevăzută la art. 467 alin. (9) și (9¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență;

e) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii.

Art. VII

(1) Normele prevăzute la art. 467 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum au fost modificate și completate prin prezenta ordonanță de urgență, se aprobă până la data de 31 decembrie 2026.

(2) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și până la data de 31 decembrie 2026, se suspendă aplicarea prevederilor art. 467 alin. (7) și (9³), art. 467¹ alin. (2), art. 469 alin. (4) și ale art. 482 alin. (8)-(10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum au fost modificate și completate prin prezenta ordonanță de urgență.

(3)De la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și până la data prevăzută la alin. (2), concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante sau temporar vacante, precum și concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sunt organizate și se desfășoară potrivit prevederilor prezentului articol. Prezentul articol se completează cu prevederile anexei nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum au fost modificate și completate prin prezenta ordonanță de urgență, indicate prin norme de trimitere în cuprinsul articolului, și în măsura în care acestea nu contravin prevederilor specifice din prezentul articol.

(4)Competența de organizare a concursurilor prevăzute la alin. (3) aparține autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante.

(5)În situația prevăzută la alin. (3), autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin. (4) au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție, vacante, respectiv 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante. Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se face prin completarea și transmiterea online a informațiilor necesare organizării și desfășurării concursului, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Înștiințarea cu privire la organizarea concursului de recrutare cuprinde informațiile prevăzute la art. 70 alin. (1) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

(6)Instrucțiunile privind comunicarea înștiințării de către autoritățile și instituțiile publice, precum și publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(7)Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de către aceasta, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile calendaristice poate fi redus la 15 zile calendaristice pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante. Anunțul de concurs cuprinde, în mod obligatoriu, elementele prevăzute la art. 89 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(8)Pentru desfășurarea concursului se stabilește o singură bibliografie de concurs. Bibliografia de concurs se elaborează potrivit prevederilor art. 46 alin. (4) și art. 71 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Bibliografia de concurs, aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, se publică odată cu anunțul de concurs prevăzut la alin. (7).

(9)În vederea organizării și desfășurării concursurilor de recrutare, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile legii, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. În cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, Agenția Națională a Funcționarilor Publici desemnează un

reprezentant al acestei instituții pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării. Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(10)În situația prevăzută la alin. (9), reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului sau al consiliului județean, pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(11)În cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, autoritatea sau instituția publică poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean, după caz, desemnarea unui reprezentant în comisia de concurs.

(12)Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică pe al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

(13)Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la alin. (9)-(11) pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autoritățile și instituțiile publice care organizează concursul.

(14)Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, potrivit alin. (7). Prin excepție, termenul de 20 de zile calendaristice poate fi redus la 8 zile calendaristice pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

(15)Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(16)Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

(17)Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

(18) Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

(19) Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului.

(20) Concursul de recrutare constă în 3 sau, după caz, din 4 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba suplimentară, după caz, organizată în condițiile prevăzute la alin. (23);

c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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

(22) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la alin. (14), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. La concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, comisia de concurs are obligația de a verifica eligibilitatea candidaților în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Prevederile art. 94 alin. (2) și art. 97 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(23) În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții care necesită deținerea unor cunoștințe ce nu pot fi evaluate într-o probă/în probele prevăzută/prevăzute la alin. (20), se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre acestea. Proba suplimentară se desfășoară potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice și publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) descrierea probei suplimentare;

b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";

c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);

d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;

e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(24) La probele concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție și de conducere 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.

(25) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv 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.

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

(27) Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

(28) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală. În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau o diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(29) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(30) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(31) În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(32) 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 alin. (25).

(33) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului final obținut de fiecare candidat, însoțite de termenul "admis" sau "respins", la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

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

(35) Pentru organizarea și desfășurarea, în condițiile prevăzute de prezentul articol, a concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante, prevederile art. 73-86, 98-100, 102-104, 106-108, 116-125 și 129-132 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător, cu excepția prevederilor referitoare la platforma informatică de concurs.

(36) Pot participa la concursul de recrutare și persoane care au deja calitatea de funcționar public. În cazul în care un funcționar public este declarat admis la un concurs de recrutare pentru ocuparea unei alte funcții publice, raportul de serviciu al acestuia încetează, prin una dintre modalitățile prevăzute de lege, și ia naștere un nou raport de serviciu, prin emiterea unui act administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(37) Procedura de organizare și desfășurare a concursului de recrutare prevăzută în prezentul articol se aplică în mod corespunzător și pentru concursurile de promovare în funcții publice de conducere vacante. Prevederile art. 178-182, 184, 187 alin. (2), 188, 192-194, 196-198, 200-202, 207-212 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător, cu excepția prevederilor referitoare la platforma informatică de concurs.

(38) În vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor de promovare în grad profesional se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. Anunțul privind concursul sau examenul de promovare în grad profesional se publică la locul de desfășurare a concursului/examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru proba scrisă. Prevederile alin. (8), (12), (16), (17), (21)-(34), precum și prevederile art. 152-156 din anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și pentru concursurile și examenele de promovare în grad profesional, cu excepția prevederilor referitoare la platforma informatică de concurs.

(39) În vederea organizării și desfășurării examenelor de promovare în clasă se constituie comisii de examen, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. Anunțul privind examenul de promovare în clasă se publică la locul de desfășurare a examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru proba scrisă. Prevederile alin. (8), (12), (16), (17), (21)-(34), precum și prevederile art. 158-163 din anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică corespunzător și pentru examenele de promovare în clasă, cu excepția prevederilor referitoare la platforma informatică de concurs.

(40) Când ultima zi a unui termen prevăzut de prezentul articol se împlinește într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

(41) Până la data prevăzută la alin. (2), autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, utilizează următorul model de fișă a postului:

Denumirea autorității sau instituției publice	Aprob ¹⁾
---	---------------------

Direcția generală

Direcția

Serviciul

Compartimentul

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

2. Nivelul postului

3. Scopul principal al postului

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾

2. Perfecționări (specializări⁴⁾)

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾
.....

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

6. Cerințe specifice⁸⁾

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
.....

Atribuțiile postului⁹⁾:

1

2

10

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea

2. Clasa

3. Gradul profesional¹⁰⁾

4. Vechimea în specialitate necesară

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹.....

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹²):

1. Numele și prenumele

2. Funcția publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

- ²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- ³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.
- ⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.
- ⁶⁾ Dacă este cazul.
- ⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.
- ⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:
- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- ⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- ¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- ¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- ¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.
- ¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Art. VIII

(1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și până la data de 30 iunie 2024, pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și cărora le sunt

aplicabile prevederile art. 465¹ alin. (1) din aceeași ordonanță de urgență și ale art. X din prezenta ordonanță de urgență, modificarea raporturilor de serviciu se realizează prin modalitățile prevăzute la art. 502-509 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția aplicării prevederilor art. 6 lit. d) și art. 21 alin. (1)-(7) și alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență.

(2)Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și până la data de 31 decembrie 2026, pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modificarea raporturilor de serviciu între aceste autorități și instituții publice se realizează prin modalitățile prevăzute la art. 502-509 din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția aplicării prevederilor art. 6 lit. d) și art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență.

(3)Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență și până la data de 30 iunie 2024, pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, detașarea și transferul în interesul serviciului, respectiv la cerere, în cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din aceeași ordonanță de urgență, se realizează cu respectarea art. 505 și 506 din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția aplicării prevederilor art. 6 lit. d) și art. 21 alin. (1)-(7) și alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență.

(4)Începând cu data de 1 iulie 2024, pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, detașarea și transferul în interesul serviciului, respectiv la cerere, în cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se realizează cu respectarea art. 505 și 506 din aceeași ordonanță de urgență.

Art. IX

(1)Prin derogare de la prevederile art. III alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 348/2023, pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din aceeași ordonanță de urgență, până la data de 31 martie 2024.

(2)Prin derogare de la prevederile art. 13 alin. (2) și art. 16 alin. (1) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru planul de recrutare a funcționarilor publici, în vederea stabilirii necesarului de resurse umane din funcția publică aferent perioadei 2024-2025, Agenția Națională a Funcționarilor Publici transmite solicitarea prevăzută la art. 13 alin. (1) din anexa nr. 10 la aceeași ordonanță de urgență, până la data de 15 aprilie 2024. Autoritățile și instituțiile publice transmit informarea privind necesarul de resurse umane stabilit potrivit prevederilor art. 14 și 15 din anexa nr. 10 la aceeași ordonanță de urgență, până la data de 30 aprilie 2024.

(3)Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență se desfășoară de către autoritățile și

instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) din aceeași ordonanță de urgență, până cel târziu la data de 31 decembrie 2026.

Art. X

Competențele generale și competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată care se întocmește pentru fiecare funcție publică în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din aceeași ordonanță de urgență, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți.

Art. XI

Până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 467 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin care se aprobă primul plan de recrutare a funcționarilor publici, concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se organizează și se desfășoară de către aceste autorități și instituții publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. VII alin. (3)-(41) din prezenta ordonanță de urgență.

Art. XII

(1) Până la data de 30 iunie 2024, concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice specifice care beneficiază de statute speciale, vacante și de execuție temporar vacante, din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) și e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și se desfășoară de către aceste autorități și instituții publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. VII alin. (3)-(41) din prezenta ordonanță de urgență.

(2) Până la data de 31 decembrie 2026, concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice specifice care beneficiază de statute speciale, vacante și de execuție temporar vacante, din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și se desfășoară de către aceste autorități și instituții publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. VII alin. (3)-(41) din prezenta ordonanță de urgență.

(3) Până la datele prevăzute la alin. (1) și (2), autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care au atribuții de reglementare, în condițiile legii, sau, după caz, în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice specifice care beneficiază de statute speciale, au obligația de a reglementa prin lege modalitatea de recrutare pentru ocuparea acestora.

Art. XIII

(1) În termen de 20 de zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul de resurse umane pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, vacante, pentru funcțiile publice de conducere de director și director adjunct, vacante,

stabilit potrivit prevederilor art. 13 și 14 din anexa nr. 10 la aceeași ordonanță de urgență, pe care le alocă ocupării prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) din același act normativ, care se organizează și se desfășoară în condițiile prevăzute în titlul II din anexa nr. 10 la aceeași ordonanță de urgență. Informarea se comunică în format electronic, prin intermediul sistemului informatic care asigură evidența și managementul funcției publice și al funcționarilor publici și cuprinde datele prevăzute la art. 16 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Prevederile alin. (1) se aplică pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și asistent și pentru funcțiile publice de conducere de director și director adjunct, vacante, care se regăsesc în una dintre următoarele situații:

a)funcțiile publice au devenit vacante ulterior intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, și sunt posturi unice;

b)funcțiile publice prevăzute la art. XVII alin. (5) lit. a), b), f) și n) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru care nu s-a publicat anunțul de concurs până la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, precum și cele prevăzute la art. XVII alin. (5) lit. c) din aceeași lege, care au rămas vacante în urma finalizării procedurii de concurs;

c)funcțiile publice prevăzute la art. VII alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

(3)Necomunicarea, în termenul prevăzut la alin. (1), a necesarului de resurse umane pentru funcțiile publice vacante prevăzute la alin. (2), de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, atrage imposibilitatea ocupării funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, vacante, precum și a funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct, vacante, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii, până la data organizării unei noi etape de recrutare care să prevadă funcțiile publice anterior menționate.

(4)Prin derogare de la prevederile art. 134 alin. (4) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în aplicarea prevederilor alin. (1), pentru etapa de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură accesul online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, la baterii de teste, cu rezolvările aferente, relevante pentru proba de verificare a cunoștințelor generale de administrație publică și a cunoștințelor generale din domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, din cadrul probei de testare preliminară, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data organizării probei.

Art. XIV

(1)Pentru funcțiile publice prevăzute la art. XIII alin. (1), etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se desfășoară în termen de 14 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite aceste funcții publice.

(2)În aplicarea prevederilor alin. (1), pentru funcțiile publice vacante, fișa postului standardizată se elaborează și se completează potrivit art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. XV

(1)Funcțiile publice vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se ocupă până la data de 31 martie 2024, cu respectarea art. 466 alin. (2) și (3) din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția funcțiilor publice vacante prevăzute la art. VI alin. (1) din prezenta ordonanță de urgență. În condițiile în care decizia conducătorului autorității sau instituției publice este de ocupare a funcției publice vacante prin concurs, până la data de 31 martie 2024 acesta se organizează în condițiile prevăzute la art. VII alin. (3)-(40) din prezenta ordonanță de urgență.

(2)Prin derogare de la prevederile art. 467 alin. (3) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la alin. (5) al aceluiași articol, prin care se aprobă primul plan de recrutare a funcționarilor publici, pentru funcțiile publice aferente posturilor vacante sau temporar vacante, cu excepția celor prevăzute la alin. (1) și la art. XIII alin. (1) din prezenta ordonanță de urgență, organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare se realizează în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3)-(40) din prezenta ordonanță de urgență.

(3)Pentru posturile pentru care s-a publicat anunțul prevăzut la art. VII alin. (7) din prezenta ordonanță de urgență anterior intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 467 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot continua procedurile de ocupare a acestora, conform prevederilor în vigoare la data publicării anunțului privind concursul.

(4)Prin derogare de la prevederile art. 482 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 465 alin. (5) din același act normativ, prin care se aprobă primul plan de promovare în funcții publice de conducere, organizarea și desfășurarea concursurilor de promovare în funcții publice de conducere vacante se realizează în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3)-(40) din prezenta ordonanță de urgență.

(5)Pentru posturile pentru care s-a publicat anunțul prevăzut la art. VII alin. (7) din prezenta ordonanță de urgență anterior intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 482 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot continua procedurile de ocupare a acestora, conform prevederilor în vigoare la data publicării anunțului privind concursul.

(6)În aplicarea prevederilor alin. (2) și (4), prevederile art. VII alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 se aplică în mod corespunzător.

(7)Pe perioada aplicării prevederilor alin. (2) și (4), autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, utilizează modelul de fișă a postului prevăzut la art. VII alin. (41) din prezenta ordonanță de urgență.

Art. XVI

(1)Concursurile de recrutare și promovare pentru care a fost începută procedura de organizare și desfășurare până la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se desfășoară în continuare până la finalizarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la data demarării procedurii de ocupare.

(2)Procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, inițiate anterior intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, se finalizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii modalității de modificare a raportului de serviciu.

Art. XVII

(1)În termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se aprobă ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. VII alin. (6).

(2)La data intrării în vigoare a ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la alin. (1) se abrogă Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 776 din 4 august 2022.

Art. XVIII

(1)În termen de 5 zile lucrătoare de la data împlinirii termenului prevăzut la art. XIII alin. (1) din prezenta ordonanță de urgență se aprobă ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. VI alin. (1) și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2)În termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se aprobă ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 24 alin. (2) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(3)În termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se aprobă ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 88 alin. (4) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(4)În termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se aprobă ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 99 alin. (5) și art. 193 alin. (5) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(5)În termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se aprobă ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 127 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. XIX

(1)La data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență se abrogă:

a)Hotărârea Guvernului nr. 341/2007 privind ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, managementul carierei și mobilitatea înalților funcționari publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 247 din 12 aprilie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

b)Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530 din 14 iulie 2008, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA nr. 1: Echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcții publice generale din cadrul unor autorități și instituții publice

(completare la anexa nr. 5¹ la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019)

Nr. crt.	Denumirea autorității sau instituției publice	Funcția publică generală cu care se echivalează funcția publică specifică	Nivelul funcției publice	Nivelul studiilor necesare	Vechimea în specialitate necesară exercitării funcției publice	Funcția publică specifică ce se echivalează
0	1	2	3	4	5	6
24.	Ministerul Apărării Naționale	Șef serviciu	Conducere	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare	Conform prevederilor art. 468 alin. (2) lit. a) din prezentul cod	Șef secție
		Cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform art. 392 alin. (1) din prezentul cod	Execuție	Clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	Conform prevederilor art. 468 alin. (1) lit. c) din prezentul cod	Specialist

ANEXA nr. 2: NORME privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii

(- Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019)

TITLUL I: Dispoziții generale privind cariera în funcția publică

Art. 1

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

Art. 2

Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public sunt:

a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme un set de trăsături personale demonstrabile și măsurabile prin indicatori observabili, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și eficientă a unei activități;

b) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de șanse, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;

e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

Art. 3

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

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

2.b) *analiza datelor* - instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică, care presupune identificarea domeniilor-cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituției sau autorității publice și implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competențe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituționale;

schimbări organizaționale preconizate, date privind fluctuația personalului și date externe, precum: obiective strategice naționale și sectoriale, date demografice ale pieței muncii, disponibilitatea competențelor;

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

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

5.e) *barem de corectare* - instrument de repartizare a punctajului maxim care se acordă pentru fiecare subiect rezolvat corect și complet, respectiv pentru fiecare criteriu de evaluare, pe baza căruia se evaluează probele etapei de recrutare, ale etapei de selecție și ale concursului pe post, precum și răspunsurile corecte;

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

7.g) *centru de testare* - locația de desfășurare a testării preliminare pentru funcțiile publice, precum și locația de desfășurare a testării avansate pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef-serviciu, din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, precum și din cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, care poate fi sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe;

8.h) *comisie de concurs* - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) și art. 483 din prezentul cod, precum și ale concursului de promovare în funcții publice de conducere;

9.i) *comisie de organizare și desfășurare a concursului* - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, cu privire la îndeplinirea condițiilor logistice, administrative și tehnice necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de testare preliminară și testare avansată din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod;

10.j) *comisie de soluționare a contestațiilor* - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs sau de către comisia de organizare și desfășurare a concursului;

11.k) *comisie de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității* - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de verificare a eligibilității;

12.l) *comisie de verificare a eligibilității* - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de eligibilitate privind participarea la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecție ale concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și la concursul de promovare în funcții publice de conducere;

13.m) *concurș pentru ocuparea funcțiilor publice* - procedură care reglementează modalitatea de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, cuprinzând etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

14.n) *concurș național* - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, prevăzute în planul de recrutare a funcționarilor publici, prin care candidații sunt testați cu privire la cunoștințele generale și competențele generale deținute, iar pe baza rezultatului obținut dobândesc, după caz, dreptul de participare la etapa de selecție pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național;

15.o) *cunoștințe generale* - cunoștințe care atestă cunoașterea sau înțelegerea teoretică în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, în domeniul administrației publice, teoretice în domeniul tehnologiei informației, precum și cu privire la deținerea de competențe lingvistice de comunicare într-o limbă străină pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

16.p) *cunoștințe specifice* - parte componentă a unei competențe specifice care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau practică a unui subiect dat, prin raportare la specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concurs, dobândită prin educație sau prin experiență;

17.q) *cunoștințe de specialitate* - cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concurs;

18.r) *concurș pe post* - modalitatea de realizare a etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de fiecare instituție și autoritate publică pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică competențele specifice și cunoștințele de specialitate necesare ocupării unei funcții publice vacante;

19.s) *dezvoltarea carierei funcționarului public* - evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin concurs, mobilitate și/sau promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport;

20.ș) *evaluarea decalajului de competențe* - instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică cu scopul de a analiza diferența dintre competențele de care are nevoie autoritatea sau instituția publică și cele pe care le are personalul la un moment dat;

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

22.ț) *funcție publică vacantă* - orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată, în condițiile legii;

23.u) *funcție publică previzionată pentru vacantare* - orice funcție publică, generală sau specifică, prevăzută la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, ocupată de un funcționar public pentru care se poate previziona încetarea raportului de serviciu prin una dintre modalitățile prevăzute de lege sau modificarea definitivă a raportului de serviciu;

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

25.w) *necesar de resurse umane din funcția publică* - funcțiile publice identificate prin categorie, clasă și grad profesional, după caz, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, care, la data informării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sunt funcții publice vacante sau previzionate pentru vacantare în condițiile legii, pentru o perioadă de doi ani;

26.x) *necesar de funcții publice de conducere* - numărul funcțiilor publice de conducere pentru care autoritățile și instituțiile publice optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere organizat în condițiile prezentei anexe;

27.y) *platformă informatică de concurs* - soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării concursului de ocupare a unei funcții publice vacante și la care accesul este permis numai pe baza unui cont de utilizator creat individual;

28.z) *plan de recrutare a funcționarilor publici* - plan care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza datelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

29.aa) *plan de promovare în funcții publice de conducere* - plan care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza datelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de funcții publice de conducere pentru care se optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere;

30.bb) *promovare* - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad imediat superior celui deținut, a unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară sau a unei funcții publice de conducere vacante, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de prezentul cod și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;

31 .cc) *stagiu* - etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de ocupare a unei funcții publice de execuție de grad profesional debutant, și data numirii ca funcționar public definitiv;

32.dd) *standardele de testare și de competențe* - niveluri de evaluare a cunoștințelor privind competențele lingvistice de comunicare într-o limbă străină, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, respectiv niveluri de evaluare a cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL;

33.ee) *testare preliminară* - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, care constă în: verificarea cunoștințelor generale privind competențele generale

lingvistice de comunicare într-o limbă străină pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, verificarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, teste de aptitudini cognitive și verificarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, precum și a cunoștințelor generale despre administrația publică;

34.ff) *testare avansată* - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și în cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, prin care se testează competențele generale necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

35.gg) *verificarea eligibilității candidaților* - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare, respectiv în cadrul etapei de selecție, a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și în cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, care vizează verificarea de către comisia de verificare a eligibilității prevăzută la lit. h) și l), respectiv de către comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității prevăzută la lit. j) și k), după caz, a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși.

Art. 4

Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

a) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a concursului pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a), și a testării avansate în cadrul concursului de promovare, prevăzută la art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod;

b) autoritățile și instituțiile publice, prin elaborarea politicilor și instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de selecție a concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, și a etapei concursului de promovare, prevăzută la art. 483 alin. (2) lit. b) din prezentul cod;

c) funcționarul public, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.

Art. 5

Instrumentele de planificare privind organizarea și dezvoltarea carierei în funcția publică sunt:

a) planul de recrutare a funcționarilor publici, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

b) planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la art. 482 alin. (4) și art. 483 alin. (2) din prezentul cod;

c) instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice;

d) planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art. 6

Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de recrutare a funcționarilor publici sau în planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) și art. 482 alin. (4) din prezentul cod, pot fi ocupate prin modalitățile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Art. 7

(1) Postul aferent unei funcții publice reprezintă suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice.

(2) Posturile aferente funcțiilor publice și repartizarea lor pe compartimente se stabilesc pe baza:

- a) atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau instituția publică respectivă;
- b) structurii organizatorice aprobate;
- c) activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

Art. 8

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

- a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor structurii funcționale și ale instituției;
- b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- d) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;
- e) competențele generale și competențele specifice aferente postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut la art. 31 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se organizează în vederea ocupării acestora pe perioadă nedeterminată.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă mai mare de o lună se face prin concurs pe post. Persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, în condițiile prevăzute la art. 375 alin. (2) din prezentul cod.

(5) În situația în care concursul pe post se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție cu grad profesional debutant temporar vacantă, candidatului declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcționarilor publici debutanți pe durata perioadei de stagiu prevăzută de lege. La finalizarea perioadei de stagiu se aplică dispozițiile legale, pe baza rezultatului evaluării activității. În situația numirii ca funcționar public de execuție definitiv a funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice de grad profesional debutant se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată.

TITLUL II: Norme privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 9

(1) Prezentul titlu reglementează normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice generale și specifice, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici elaborat și aprobat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (5) din același act normativ.

(2) Prin prezentul titlu se stabilesc și modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la alin. (1), precum și procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică funcțiilor publice care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Art. 10

Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sunt:

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

b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;

d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 11

(1) Funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, respectiv funcțiile publice de execuție, funcțiile publice de conducere, precum și funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, se ocupă prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de cel puțin două ori pe an și cuprinde etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod.

(3)Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform prevederilor art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(4)Etapa de selecție se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), și ai cărei conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post.

(5)Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), conform prevederilor art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 12

Funcțiile publice incluse în planul de recrutare a funcționarilor publici, aprobat potrivit art. 17 alin. (2), nu pot fi, după caz:

a)transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;

b)transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

c)redate, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căruia este prevăzută funcția publică respectivă;

d)ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii;

e)ocupate prin aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

CAPITOLUL II: Planul de recrutare a funcționarilor publici

Art. 13

(1)În vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) să stabilească necesarul de resurse umane din funcția publică ce urmează să fie ocupate prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(2)Agenția Națională a Funcționarilor Publici transmite solicitarea prevăzută la alin. (1) până la data de 31 ianuarie a primului an din intervalul pentru care se aprobă planul de recrutare a funcționarilor publici.

Art. 14

(1)În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului de resurse umane din funcția publică, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice vacante, precum și numărul funcțiilor publice previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

(2)Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin. (1) au obligația de a stabili un minimum de 10% din numărul total al funcțiilor publice de execuție vacante, pentru funcțiile publice de execuție vacante de grad profesional debutant și asistent, în condițiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. b) și, după caz, lit. c) din prezentul cod.

Art. 15

Previzionarea necesarului de resurse umane din funcția publică se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor prevăzut la art. 27 alin. (1) lit. b) și art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

Art. 16

(1) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la art. 13, autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul de resurse umane din funcția publică, stabilit potrivit prevederilor art. 14 și 15, pentru aparatul propriu, pe care îl alocă ocupării prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu. Informarea se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) se transmite însoțită de adresă de înaintare a necesarului de resurse umane din funcția publică, asumată de către conducătorul autorității sau instituției publice, și cuprinde următoarele informații:

a) denumirea instituției publice sau autorității;

b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, precum și numărul de telefon și adresa de e-mail ale compartimentului de resurse umane;

c) cod fiscal/CIF;

d) denumirea completă a funcțiilor publice vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, alocate concursului național și concursului pe post, cu precizarea elementelor de identificare a funcției publice, respectiv categorie, clasă și grad profesional, după caz, a unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;

e) compartimentul funcțional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice prevăzute la lit. d).

(3) Transmiterea necesarului de resurse umane din funcția publică cu depășirea termenului prevăzut la alin. (1) sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea autorității sau instituției publice în planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1).

Art. 17

(1) În baza necesarului de resurse umane din funcția publică comunicat de către autoritățile și instituțiile publice potrivit art. 16 și a evidenței funcției publice și a funcționarilor publici gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează planul de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1), vacante sau previzionate pentru vacantare, pentru o perioadă de doi ani.

(2) Planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat cu respectarea prevederilor art. 15 cuprinde informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a), c)-e) și se aprobă de către Guvern prin hotărâre.

(3) Planul de recrutare a funcționarilor publici poate fi revizuit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, pentru următoarele situații:

- a) înființarea de noi autorități sau instituții publice, al căror necesar de resurse umane nu a fost prevăzut în planul de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 16 alin. (1);
- b) reorganizarea unei autorități sau instituții publice și aprobarea înființării de noi funcții publice în cadrul structurii organizatorice a acestei entități;
- c) neocuparea unei funcții publice incluse în planul de recrutare a funcționarilor publici, după derularea succesivă a cel puțin două runde ale etapei de selecție;
- d) vacantarea de funcții publice, care nu a putut fi previzionată la data comunicării necesarului de resurse umane din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 14 și 15.

CAPITOLUL III: Organizarea și publicitatea etapei de recrutare

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 18

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează etapa de recrutare de cel puțin două ori pe an, pe baza analizei informațiilor cuprinse în planul de recrutare a funcționarilor publici aprobat de către Guvern potrivit art. 17 alin. (2) sau (3), după caz.

(2) Organizarea etapei de recrutare se derulează de la momentul comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice a necesarului de resurse umane din funcția publică, conform procedurii reglementate la art. 16 alin. (1), și până la publicarea anunțului prevăzut la art. 19 alin. (2).

(3) Analiza informațiilor prevăzute la alin. (1) are în vedere următoarele criterii de oportunitate:

- a) numărul total al funcțiilor publice vacante sau previzionate pentru vacantare pentru semestrul următor;
- b) ponderea funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor publice prevăzute la lit. a);
- c) ponderea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent din numărul total al funcțiilor publice prevăzute la lit. a).

SECȚIUNEA 2: Publicitatea etapei de recrutare

Art. 19

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea etapei de recrutare, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de recrutare se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei de testare preliminară.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) numărul funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de recrutare, identificate prin categorie, clasă și grad profesional, după caz;
- b) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de recrutare;
- c) condițiile de participare pentru fiecare categorie, clasă și grad profesional, după caz, de funcții publice;

d) perioadele estimate pentru desfășurarea probelor din etapa de recrutare;

e) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de recrutare, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută din cadrul compartimentului de specialitate al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

f) locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare;

g) durata maximă alocată pentru rezolvarea fiecărui test-grilă din cadrul testării preliminare prevăzute la art. 45.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

a) denumirile complete ale funcțiilor publice vacante;

b) compartimentele funcționale din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante;

c) bibliografia de concurs pentru testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. a) și b), precum și tematica și/sau standardele de testare și de competențe pentru testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) lit. c) și e).

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

CAPITOLUL IV: Constituirea și atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursului și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

SECȚIUNEA 1: Constituirea comisiilor de verificare a eligibilității și de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității

Art. 20

(1) În vederea organizării și desfășurării etapei de recrutare, de la momentul publicării anunțului privind organizarea etapei de recrutare în condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2), dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de verificare a eligibilității, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Președinții comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv ai comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de verificare a eligibilității, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(4) Numărul comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor se stabilește de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în funcție de numărul candidaților înscriși pentru participare la etapa de recrutare.

Art. 21

(1)Comisia de verificare a eligibilității și comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității sunt compuse fiecare din câte trei membri, din care doi membri sunt funcționari publici desemnați de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice sau de către conducătorul autorității sau instituției publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcții publice în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18.

(2)Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la alin. (1) se desemnează trei membri supleanți, doi membri sunt funcționari publici desemnați de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice ori de către conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor alin. (1), care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Membrii supleanți sunt desemnați prin actul administrativ de constituire a comisiei, cu nominalizarea supleantului pentru președintele comisiei și pentru fiecare dintre membri.

(3)Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător secretarilor comisiilor de verificare a eligibilității și secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 22

(1)Pot fi desemnați ca membri și membri supleanți în comisiile de verificare a eligibilității și în comisiile de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționari publici definitivi din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice sau din cadrul autorității sau instituției publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcții publice în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18.

(2)Pentru a fi desemnat în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a)să aibă cunoștințe în domeniul administrației publice;

b)să aibă pregătire și/sau experiență în managementul resurselor umane sau în administrația publică de cel puțin 3 ani;

c)să aibă o probitate morală recunoscută;

d)să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 și 24.

Art. 23

(1)Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2)Calitatea de membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 24

Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art. 25

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 23, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 24 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de recrutare.

(2) Membrii comisiei de verificare a eligibilității sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de verificare a eligibilității sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese. Membrii comisiilor au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație prin care confirmă că nu se află în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 și 24, la data la care au luat cunoștință despre identitatea candidaților.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele etapei de recrutare, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilității.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilității, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numește o nouă comisie de verificare a eligibilității pentru reevaluarea probei din etapa de recrutare în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

SECȚIUNEA 2: Constituirea comisiilor de organizare și desfășurare a concursului și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

Art. 26

(1) În vederea organizării și desfășurării probelor privind testarea preliminară și testarea avansată din centrele de testare din cadrul etapei de recrutare se constituie comisii de organizare și desfășurare a concursului, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până cel târziu la data începerii testării preliminare.

(2) Prevederile art. 20-25 se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA 3: Atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității și ale secretarilor acestor comisii

Art. 27

(1)Comisiile de verificare a eligibilității au următoarele atribuții:

- a)verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de recrutare;
- b)înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul verificării eligibilității;
- c)redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.

(2)Comisiile de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au următoarele atribuții:

- a)soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității;
- b)redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora;
- c)înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora.

(3)Exercitarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4)În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de verificare a eligibilității, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității are obligația de a completa în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

Art. 28

(1)Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de verificare a eligibilității sunt următoarele:

- a)notifică membrii comisiilor de verificare a eligibilității cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților;
- b)redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;
- c)asigură publicarea rezultatelor verificării eligibilității;
- d)îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de verificare a eligibilității, stabilite de comisia de verificare a eligibilității.

(2)Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității sunt următoarele:

- a)notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;
- b)redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c)asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;
- d)îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de verificare a eligibilității, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 29

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de verificare a eligibilității, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, membrii, membrii supleanți, după caz, și secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de verificare a eligibilității sau de soluționare a contestațiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

SECȚIUNEA 4: Atribuțiile comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor acestor comisii

Art. 30

(1) Comisiile de organizare și desfășurare a concursului au următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor logistice, administrative și tehnice prevăzute de lege pentru organizarea și desfășurarea probelor de testare preliminară și testare avansată, în centrele de testare, din cadrul etapei de recrutare;

b) validează în platforma informatică de concurs verificarea identității candidaților prezenți la proba testării preliminare și testării avansate desfășurate în centrele de testare;

c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora;

d) înscriu mențiunea "anulat" în cazul eliminării unui candidat din proba de concurs;

e) validează prezența/absența candidaților la proba testării preliminare și a testării avansate desfășurate în centrele de testare;

f) acordă sprijin logistic, administrativ sau tehnic candidaților pe perioada derulării testării, pentru buna desfășurare a probelor.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul obținut la rezolvarea testelor-grilă, prin care sunt verificate cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora;

c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului care intră în atribuțiile acestora.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercițarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului, precum și al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

Art. 31

(1)Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de organizare și desfășurare a concursului sunt următoarele:

- a)verifică identitatea candidaților prezenți la proba testării preliminare și le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a), precum și un cod unic de test;
- b)redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;
- c)asigură publicarea rezultatelor probei, respectiv probelor;
- d)îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare, stabilite de comisia de organizare și desfășurare a concursului.

(2)Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

- a)notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;
- b)redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c)asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;
- d)îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării probei testării preliminare și testării avansate desfășurate în centrele de testare, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 32

(1)Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii, membrii supleanți, după caz, precum și secretarii comisiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2)De indemnizația prevăzută la alin. (1) beneficiază și persoanele responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(3)Indemnizația prevăzută la alin. (1) și (2) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de organizare și desfășurare a concursului, de către membrul în comisia de soluționare a contestațiilor, de către secretarii acestor comisii, respectiv de către persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video.

CAPITOLUL V: Desfășurarea etapei de recrutare

SECȚIUNEA 1:Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de recrutare

Art. 33

Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de cel puțin două ori pe an de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și constă în verificarea cunoștințelor generale și a competențelor generale, necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 34

(1)Desfășurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs și comunicarea raportului final, în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (2).

(2)Etapa de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) testarea preliminară;

c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidații declarați admiși la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 35

(1) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. a) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată și implementată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. b) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidații înscrși la etapa de recrutare pentru funcțiile publice de execuție, funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidații înscrși la etapa de recrutare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, pentru funcțiile publice de conducere de director general și director general adjunct și pentru funcțiile publice de conducere de director executiv și director executiv adjunct care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) se desfășoară cu prezența fizică a acestora la centrul/centrele de evaluare.

Art. 36

Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la etapa de recrutare trebuie să se înregistreze în condițiile prevăzute la art. 37.

SECȚIUNEA 2: Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la etapa de recrutare

Art. 37

(1) Persoanele interesate de participarea la etapa de recrutare se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizatori noi, prin accesarea paginii web a acesteia. Persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcționalitățile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(2) Ulterior creării contului de utilizator se completează formularul de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiție obligatorie pentru participarea la etapa de recrutare.

(3) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conține următoarele informații: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul cărții de identitate, județul și localitatea de reședință, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil.

(4) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului național, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la alin. (2) și utilizate în procedura de concurs, respectiv își exprimă acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(5)Ulterior validării, persoana interesată poate să își creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecție.

(6)Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea și afișarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare.

(7)Persoana interesată își poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informații și atașarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz. Completarea ulterioară a profilului individual nu echivalează cu completarea dosarului de concurs propriu-zis, aceasta realizându-se la secțiunea special creată pentru un concurs național anume, respectiv pentru un concurs pe post. Modificările sau completările făcute asupra profilului individual nu schimbă și informațiile încărcate în dosarul de concurs.

(8)În vederea validării datelor privind numele, prenumele și codul numeric personal ale candidaților, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne stabilesc condițiile tehnice privind operaționalizarea accesului la Registrul Național de Evidență a Persoanelor și modalitățile concrete de colaborare, încheind în acest sens protocol de colaborare.

(9)Datele cu caracter personal furnizate din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în scopul prevăzut la alin. (8) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepția prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziții legale exprese.

(10)Utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici se face cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele personale ale candidaților au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 3: Dosarul de concurs

Art. 38

(1)În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2), candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2)Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a)formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);

b)copia cărții de identitate valabile;

c)copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d)copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e)copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

(3)Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării

funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia certificatului sau documentului care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

(5) Prin formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a), candidații la ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici optează pentru una dintre limbile străine stabilite în vederea susținerii testului-grilă din cadrul probei de testare preliminară.

(6) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs și se completează online.

(7) Modelul orientativ al adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

Art. 39

(1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Art. 40

(1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Art. 41

La finalul perioadei de înscriere, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

SECȚIUNEA 4: Verificarea eligibilității candidaților

Art. 42

(1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de recrutare care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a), c), f, h)-k) și alin. (3), respectiv la art. 394 alin. (4) din prezentul cod, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

Art. 43

(1) Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(2) În situația în care între membrii comisiei de verificare a eligibilității există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat "admis" sau "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor din secțiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de verificare a eligibilității care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

Art. 44

(1) La momentul comunicării rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, candidații declarați "admis" în condițiile prevăzute la art. 43 alin. (1) sau art. 57 sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și pentru data și intervalul de participare la testări, potrivit perioadelor prestabilite de către organizator în platforma informatică de concurs.

(2) Opțiunea formulată potrivit prevederilor alin. (1) nu poate fi modificată după expirarea termenului de 3 zile lucrătoare. Candidații care nu și-au manifestat opțiunea în termenul prevăzut la alin. (1) sunt alocați unui centru de testare astfel încât să se asigure un număr minim de 10 candidați pentru fiecare centru.

(3) Pentru asigurarea unui număr minim de 10 candidați pentru fiecare sesiune sau centru de testare, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate redistribui candidații care și-au manifestat opțiunea în condițiile prevăzute la alin. (1) către alt centru de testare, precum și pentru altă dată și interval de participare la testări, în măsura în care numărul de candidați înscriși nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testărilor.

SECȚIUNEA 5: Testarea preliminară

Art. 45

(1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare care constă în rezolvarea unor teste-grilă, prin care sunt verificate următoarele:

a) cunoștințe generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament;

b) cunoștințe generale în domeniul administrației publice;

c) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației;

d) aptitudinile cognitive ale candidaților;

e) cunoștințe generale privind competențele lingvistice de comunicare scrisă într-o limbă străină de circulație utilizată în cadrul instituțiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menționate în anunțul de concurs prevăzut la art. 19 alin. (2).

(3) Testarea preliminară se desfășoară pe o durată maximă de 3 ore, prin parcurgerea testelor-grilă prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și, după caz, lit. e), perioadă care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(4) Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 46

(1) Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament și în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice încheie protocoale de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, precum și contracte cu prestatori, pentru constituirea unei baze de date cu subiecte și rezolvarea acestora.

(2) Pentru îndeplinirea prevederilor alin. (1), prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se constituie comisii de elaborare a subiectelor și comisii de validare a subiectelor, din care fac parte reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ai ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, precum și reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice. Prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se desemnează și secretarii comisiilor de elaborare a subiectelor și ai comisiilor de validare a subiectelor.

(3) Baza de date cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs pentru fiecare categorie de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod. Din baza de date se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat, potrivit categoriei funcției publice pentru care candidează.

(4) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prevederile art. 29 se aplică în mod corespunzător și membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor și ai comisiilor de validare a subiectelor și secretarilor acestora.

Art. 47

(1) Pentru testarea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea cunoștințelor generale privind competențele lingvistice de comunicare scrisă într-o limbă străină de circulație utilizată în cadrul instituțiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, Agenția Națională a Funcționarilor Publici achiziționează baterii de teste avizate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu, ori de către o

unitate de învățământ preuniversitar sau universitar cu catedră de profil, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

(3) Cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru nivelul "utilizator începător" similar nivelurilor de certificare de tip ECDL sau ICDL.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 48

(1) Testarea preliminară se desfășoară în cadrul centrelor de testare, care asigură condiții optime de desfășurare a acestei probe, puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) În cazurile prevăzute la art. 44 alin. (1) și (2), candidații sunt înștiințați atât în profilul individual din platforma informatică de concurs, cât și printr-o notificare transmisă pe e-mail, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

Art. 49

(1) Înainte de începerea testării preliminare se face prezența candidaților pe baza cărții de identitate a fiecărui candidat, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și înmânarea, spre asumare prin semnătură olografă, a formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a). Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la ora menționată la art. 48 alin. (2) la verificarea prezenței, cei care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, candidații care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere ori cei care nu își cunosc numele de utilizator și parola stabilite în platforma informatică de concurs, sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților și validarea de către comisia de organizare și desfășurare a concursului, candidații accesează platforma informatică de concurs cu nume de utilizator și parolă. Platforma informatică de concurs generează automat și în mod aleatoriu, pentru fiecare candidat, testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1). Testele-grilă se accesează cu cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea probei este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de organizare și desfășurare a concursului, al persoanelor care asigură secretariatul comisiei și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada desfășurării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" în platforma informatică de concurs.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 45 alin. (3), precum și în cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea probei de testare preliminară, candidații primesc în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conține răspunsurile acestuia la testele-grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea duratei maxime alocate testării preliminare, prevăzut la art. 45 alin. (3). În acest caz, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului gestionează evenimentul și completează în acest sens un proces-verbal care se semnează și se încarcă în platforma informatică de concurs.

(10) În situația prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de organizare și desfășurare a concursului stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal și înștiințarea candidaților, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

SECȚIUNEA 6: Testarea avansată

Art. 50

(1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare care constă în verificarea competențelor generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

(2) Pentru funcțiile publice de execuție, precum și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, în condițiile art. 9 alin. (1), testarea avansată se desfășoară în centrele de testare prevăzute la art. 48.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, precum și pentru funcțiile publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv și director executiv adjunct care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, în condițiile art. 9 alin. (1), testarea avansată se desfășoară în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziție publică competitivă, organizată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locație, experți certificați în domeniul evaluării de competențe.

Art. 51

(1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se desfășoară după finalizarea și în continuarea testării preliminare prevăzute la art. 45, pe o durată maximă de 2 ore, care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) participă doar candidații declarați "admis" la proba de testare preliminară.

(3)În situația prevăzută la art. 50 alin. (3), candidații sunt notificați pe e-mail, prin intermediul platformei informatice de concurs în contul acestora, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 52

(1)Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8. Chestionarul se achiziționează în prealabil de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2)Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum și fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare și aduse la cunoștința candidaților anterior susținerii testării avansate.

(3)Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4)Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoștința candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 53

(1)Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

(2)Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a)se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (2);

b)se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (3).

SECȚIUNEA 7: Notarea probelor și comunicarea rezultatelor etapei de recrutare

Art. 54

(1)Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidați a unui punctaj general de minimum 60%, cu condiția obținerii pentru fiecare test-grilă a unui punctaj minim de 50%.

(2)Rezultatele probei de testare preliminară se comunică cu mențiunea sintagmei "admis" sau "respins", împreună cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, precum și cu punctajul general obținut, ori, după caz, cu mențiunea sintagmei "absent" sau "anulat", în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) de către toți candidații care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeași categorie de funcții publice.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(4) La comunicarea rezultatului, în contul candidatului din platforma informatică de concurs se regăsește baremul de corectare aferent testelor-grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

Art. 55

(1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 52 alin. (3).

(2) Sunt declarați "admis" la proba de testare avansată candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și prin publicarea pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeași categorie de funcții publice.

(4) Pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct care nu au calitatea de conducători ai instituțiilor publice, precum și șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și la testarea avansată se face în același timp, în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

(5) Promovarea de către candidat a tuturor probelor este necesară pentru a fi declarat "admis" la etapa de recrutare.

SECȚIUNEA 8: Soluționarea contestațiilor

Art. 56

În termen de cel mult 24 de ore de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin.

(3), candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 57

(1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la verificarea eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea

eligibilității care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității procedează după cum urmează:

a) admite contestația, modificând rezultatul la verificarea eligibilității candidaților, în situația în care candidatul face dovada îndeplinirii condițiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs;

b) respinge contestația, în situația în care candidatul nu face dovada îndeplinirii condițiilor pentru a participa la etapa de recrutare, prin documentele care au constituit dosarul de concurs.

Art. 58

(1) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual obținut la proba de testare preliminară, contestațiile pot privi rezultatul obținut la rezolvarea testelor-grilă, prin care sunt verificate cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate, respectiv încadrarea subiectului contestat în bibliografia stabilită potrivit prevederilor art. 46 alin. (4), după caz, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje pe care le consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care procedează în condițiile alin. (2) există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10% din punctajul total alocat pentru testele grilă prevăzute la alin. (1), candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată în secțiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul candidatului la proba de testare preliminară, în situația în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mare decât punctajul contestat.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mic sau egal cu punctajul contestat.

Art. 59

(1) În situația contestațiilor formulate de candidați cu privire la proba de testare avansată pentru funcțiile publice din categoria funcțiilor publice prevăzute la art. 50 alin. (3), centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 53 alin. (2) al candidatului contestatar, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 52 alin. (4), și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

(2) Prevederile art. 23 și 24 se aplică în mod corespunzător și pentru testarea avansată realizată în condițiile art. 50 alin. (3), în cadrul centrelor de evaluare.

Art. 60

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului acesta primind o notificare prin e-mail, în termenul prevăzut la art. 57 alin. (1), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41.

Art. 61

(1)În cazul respingerii contestației privind verificarea eligibilității, respectiv testarea preliminară, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(2)În situația în care candidatul este nemulțumit de organizarea și desfășurarea concursului, respectiv de rezultatul privind testarea avansată, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 62

(1)La finalizarea etapei de recrutare, ulterior comunicării rezultatelor potrivit prevederilor art. 54 alin. (2), art. 57 alin. (1) și art. 58 alin. (2), prin platforma informatică de concurs se generează toate rezultatele și punctajele obținute de candidați în cadrul etapei de recrutare, pentru funcția publică pentru care au candidat, acestea reprezentând parte integrantă a raportului final.

(2)Raportul final prevăzut la alin. (1) se afișează pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea dedicată acestei etape, și se încarcă în platforma informatică de concurs la secțiunea special creată în acest sens.

CAPITOLUL VI: Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare

Art. 63

(1)Gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat, respectiv la data publicării raportului final în condițiile art. 62 alin. (2).

(2)În perioada prevăzută la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la organizarea concursurilor pe post pentru funcția publică pentru care au candidat și au promovat etapa de recrutare, precum și pentru alte funcții publice din aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional, caracterizate prin competențe generale prevăzute cu același nivel de complexitate.

(3)La expirarea perioadei prevăzute la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la eliminarea din grupul de candidați.

Art. 64

(1)Candidații care au promovat etapa de recrutare își pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.

(2)În termenul prevăzut la art. 63 alin. (1), platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaților de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3)Candidații care au promovat etapa de recrutare nu pot șterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, la secțiunea dosarului de concurs, pe baza cărora au fost declarați "admis" la această etapă.

(4)Informațiile și documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate de către candidat și pentru participarea la alte etape de recrutare, precum și la concursurile pe post, organizate în condițiile legii.

(5)După expirarea perioadei prevăzute la art. 63 alin. (1), platforma informatică de concurs blochează automat dreptul candidatului de a se înscrie la etapa de selecție pentru funcția publică pentru care a promovat etapa de recrutare sau pentru alte funcții publice, caracterizate prin competențe generale prevăzute cu același nivel de complexitate, potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8.

CAPITOLUL VII: Organizarea etapei de selecție

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale privind organizarea etapei de selecție

Art. 65

Competența de organizare a etapei de selecție aparține comisiei de concurs și, după caz, comisiei de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici vacante și autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și a funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante.

Art. 66

Etapă de selecție se realizează prin concurs pe post prin care sunt verificate competențele specifice și cunoștințele de specialitate necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 67

(1)La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prezentei anexe, pentru funcția publică pentru care au candidat, precum și pentru alte funcții publice din aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional, caracterizate prin competențe generale cu același nivel de complexitate, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia. Potrivit prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod, prin același nivel de complexitate se înțeleg următoarele:

a)competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional debutant au același nivel de complexitate cu competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional asistent;

b)competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional principal au același nivel de complexitate cu competențele generale aferente funcției publice de execuție, grad profesional superior;

c)competențele generale aferente funcției publice de conducere de director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director, director adjunct au același nivel de complexitate.

(2)Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător persoanelor care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din prezentul cod și ale anexei nr. 9 la prezentul cod, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

(3)La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau a unei funcții publice de conducere pot participa și persoane care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din prezentul cod.

Art. 68

(1)Organizarea etapei de selecție constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, și asigurarea publicității etapei de selecție.

(2)Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare, în condițiile prevăzute la art. 62.

(3)Pe perioada de valabilitate a planului de recrutare a funcționarilor publici din care face parte funcția publică, procedura de organizare a etapei de selecție se poate relua fără să mai fie necesară parcurgerea procedurii prevăzute la capitolele II-VI din prezentul titlu, dacă funcția publică nu a fost ocupată în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația în care, ulterior ocupării în condițiile prezentului titlu, funcția publică devine vacantă, iar conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a acesteia, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

SECȚIUNEA 2: Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 69

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea și desfășurarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea acesteia.

Art. 70

(1)Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a)denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice pentru care se organizează concursul;

b)funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);

c)precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d)data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice;

e)data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f)condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz;

g)perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;

h) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituția publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;

l) conținutul dosarului de concurs.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(3) Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, cuprinde, în mod obligatoriu, un reprezentant desemnat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2) și (3), reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituției prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) din prezentul cod, la propunerea prefectului județului respectiv.

(5) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința comisiei de concurs pentru înalți funcționari publici, prin grija secretariatului acesteia.

(6) Comisia de concurs prevăzută la alin. (5) se întrunește în ședință și stabilește următoarele:

a) condițiile de participare la etapa de selecție, potrivit legii;

b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;

c) perioada de desfășurare a etapei de selecție și data desfășurării probei scrise;

d) bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție.

(7) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute la alin. (6).

Art. 71

(1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecție cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4), prevederi ale prezentului cod cu excluderea celor prevăzute la art. 46 alin. (4), precum și lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pentru etapa de selecție pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4), în situația în care pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament sau în domeniul administrației publice.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere vacante și pentru funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(4) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se stabilesc de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici.

Art. 72

Pentru competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată, corespunzătoare funcției publice respective, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

SECȚIUNEA 3: Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 73

(1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind această etapă în condițiile prevăzute la art. 89 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, își exercită atribuțiile ce le revin în acest sens, în condițiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

(4) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numele și prenumele expertului desemnat, în condițiile prevăzute la art. 70 alin. (6) lit. b) și alin. (7).

Art. 74

(1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 73 alin. (1) se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 73 alin. (2), se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 75

(1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte trei membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, precum și, după caz, un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu excepția cazului în care se face aplicarea art. 469 alin. (6)-(8) din prezentul cod, situație în care unul dintre reprezentanți este desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de instituția prefectului.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

a) 4 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia sau/și din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la art. 469 alin. (6) și (7) din prezentul cod.

(3) În situația concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de director executiv și director executiv adjunct sau a funcțiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și din cadrul instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

a) 3 membri sunt desemnați din cadrul autorității sau instituției publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;

b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la art. 469 alin. (7) din prezentul cod;

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

(4) Reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, reprezentantul instituției prefectului, desemnat în cadrul comisiei de concurs potrivit prevederilor prezentului articol, are exclusiv atribuții cu privire la evaluarea probelor etapei de selecție, prevăzute la art. 92 alin. (1) lit. a), c) și d).

(5) În situația în care prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, formate din 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

(7) Răspunderea privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea etapei de selecție aparține autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, comisiei de concurs prevăzute la alin. (6).

Art. 76

(1) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice de conducere vacante și a funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul.

(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit alin. (1) îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

(4) Persoanele desemnate de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 78 alin. (1) și art. 79 și 80.

Art. 77

(1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor pot avea în componență funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) număr insuficient de funcționari publici din cadrul autorității ori instituției publice organizatoare;

b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare nu îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 78 pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate prevăzute la art. 79 și 80.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 78

(1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la art. 73 alin. (1) funcționarii publici definitiv care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție;

b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) au o probitate morală recunoscută;

d)dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează etapa de selecție;

e)nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 79 și 80.

(2)Poate fi desemnată membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(3)Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod se face cu următoarele documente justificative:

a)cartea de identitate, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) și b) din prezentul cod;

b)adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

c)diploma de licență sau echivalentă, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;

d)declarație pe propria răspundere, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) și f) din prezentul cod;

e)cazierul judiciar, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;

f)fișa postului sau alte acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum și alte documente justificative relevante, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) și i) din prezentul cod.

Art. 79

(1)Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2)Membrilor comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a)nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea;

b)aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor;

c)nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;

d)niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3)Prevederile art. 23 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 80

Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public sau persoana care se află în unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 24.

Art. 81

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 79, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 80 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de selecție.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cazul existenței unui conflict de interese, au obligația să îl informeze de îndată pe președintele comisiei și să se abțină de la participarea în comisie. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilității candidaților, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 79. Declarațiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeași obligație revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere sau de execuție, prevederile art. 25 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele din etapa de selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a etapei de selecție se reia.

Art. 82

(1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 81 alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor art. 81 alin. (3) poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 83

(1) Pentru comisiile prevăzute la art. 75 alin. (1), prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, se numesc membri supleanți care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

(2)Prevederile alin. (1) se aplică, în mod corespunzător, reprezentanților desemnați în comisii potrivit prevederilor art. 75 alin. (2), precum și secretarilor acestor comisii.

(3)Prevederile art. 78-82 se aplică, în mod corespunzător, și membrilor supleanți.

SECȚIUNEA 4:Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/secretariatului acestor comisii

Art. 84

(1)Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

a)verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție și selectează dosarele de concurs;

b)înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;

c)verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților, în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;

d)stabilește subiectele pentru proba scrisă;

e)stabilește planul interviului și realizează interviul;

f)notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

g)transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaților;

h)transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecție, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;

i)formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

(2)Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

a)soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b)transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

(3)Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici au, în principal, atribuțiile prevăzute la art. 396 alin. (3) și (4) din prezentul cod.

Art. 85

(1)Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a), d) și e), care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție, precum și următoarele:

a)verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție;

b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;

c) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție, precum și a rezultatului final al etapei de selecție.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (2) lit. a), c) și d), care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție. Secretarii redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia.

Art. 86

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 84 și 85, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 87

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, precum și experții prevăzuți la art. 92 alin. (4) au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Pentru participarea la lucrările comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici și de soluționare a contestațiilor, membrii și secretariatul acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază prevăzut de lege pentru funcția publică de secretar general din cadrul ministerelor.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul, respectiv de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru participarea la lucrările comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

SECȚIUNEA 5: Publicitatea etapei de selecție

Art. 88

(1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a etapei de selecție au obligația asigurării publicității acestei etape, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice de conducere și de execuție se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(3) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(4) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 89

(1) Anunțul prevăzut la art. 88 alin. (2) și (3) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a)denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici vacante;
- b)funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);
- c)precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d)data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
- e)data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f)condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod și competențele specifice;
- g)perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;
- h)bibliografia și tematica de specialitate;
- i)atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;
- j)coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- k)conținutul dosarului de concurs.

(2)Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 90

Odată cu publicarea anunțului prevăzut la art. 88 alin. (2) și (3), candidații eligibili după etapa de recrutare sunt notificați în condițiile art. 63 alin. (2), prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție.

CAPITOLUL VIII:Desfășurarea etapei de selecție

SECȚIUNEA 1:Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de selecție

Art. 91

Desfășurarea etapei de selecție se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 88 alin. (2) și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice de conducere vacante și în funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 92

(1)Etapa de selecție constă în 3 sau, după caz, 4 probe succesive, după caz, după cum urmează:

- a)verificarea eligibilității candidaților;

b)proba suplimentară, după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 din prezentul cod;

c)proba scrisă;

d)proba interviului.

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

(3)Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4)În cazul în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(5)În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă, și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6)Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție numai candidații declarați "admis" la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați "admis" la proba suplimentară.

(7)În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și expertul au obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 93

(1)Condițiile de participare la etapa de selecție se stabilesc pe baza condițiilor de ocupare a funcției publice și a competențelor specifice din fișa postului corespunzătoare funcției publice de conducere vacante, respectiv funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante.

(2)Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.

SECȚIUNEA 2:Dosarul de concurs

Art. 94

(1)În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (2) și (3), candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2)Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a)formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) și (7) se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Art. 95

Prevederile art. 39 și 40 se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

Art. 96

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

SECȚIUNEA 3: Verificarea eligibilității candidaților

Art. 97

(1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute, după caz, la art. 394 alin. (4), respectiv la art. 465 alin. (1)-(3) din prezentul cod, inclusiv a competențelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 94 alin. (2)-(4). Documentele solicitate se încarcă de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, aceștia primind o notificare prin e-mail, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

SECȚIUNEA 4: Proba scrisă a etapei de selecție

Art. 98

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate teoretice, precum și abilitățile specifice, practice, ca parte componentă a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul

cod, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție, prin raportare la bibliografia și tematica de specialitate prevăzute la art. 71 alin. (1).

Art. 99

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 84 alin. (1) și (3) stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 98 alin. (1).

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a etapelor de selecție, respectiv comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, stabilite în condițiile art. 71, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al etapei de selecție, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Art. 100

(1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității, și se înmânează, spre asumare prin semnătură olografă, formularul de înscriere prevăzut la art. 94 alin. (2) lit. a). Verificarea identității candidaților se face

numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

(3)Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință.

(4)Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

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

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

(7)La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(8)După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(9)În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(10)Nerespectarea prevederilor alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală, al cărei model este prevăzut la art. 137 lit. c).

(11)Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(12)Candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

SECȚIUNEA 5: Proba interviului

Art. 101

În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

Art. 102

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

(2) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;

e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 103

(1) Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

(2) Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Art. 104

Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

SECȚIUNEA 6: Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 105

(1) Pentru probele etapei de selecție, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și a funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

Art. 106

(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, după caz.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 107

(1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 106.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 96.

(3) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 108

(1)Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) și, după caz, alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2)Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) și, după caz, alin. (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3)Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 106 alin. (4) și (6).

(4)Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 96.

(5)Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 109

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

(2)Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3)Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, respectiv unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4)La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

SECȚIUNEA 7:Gestionarea contestațiilor

Art. 110

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 111

(1)În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către

candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2)În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3)În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

Art. 112

(1)Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a)candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de selecție, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b)constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2)Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a)candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b)constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 113

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor, în condițiile prevăzute la art. 96.

Art. 114

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează în platforma informatică de concurs, utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art. 96, precum și identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6).

Art. 115

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

Art. 116

(1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului pe post și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, expertul desemnat, după caz, și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în exercitarea atribuțiilor sale legale, poate realiza verificarea respectării normelor legale privind organizarea și desfășurarea etapei de selecție.

Art. 117

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă.

CAPITOLUL IX: Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la care se înscriu persoane cu dizabilități

Art. 118

Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de stat și teritoriale, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

Art. 119

(1) În situația în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilități, în etapa de recrutare, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecție, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici au obligația de a asigura, potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă, accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea competențelor generale și a cunoștințelor generale, precum și pentru testarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează concurs.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 120

(1) În cazul în care la etapa de selecție se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare exercitării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice organizatoare ale etapei de selecție transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici îi solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 121

(1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă, din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs, rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(3) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de concurs despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru

candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților despre aplicarea prevederilor prezentului capitol.

Art. 122

Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de concurs are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 123

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din fiecare etapă de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă pentru fiecare dintre acestea;

b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art. 124

(1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se fac de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară din etapa de selecție, dacă este cazul.

CAPITOLUL X: Dispoziții privind nulitatea etapelor concursului

Art. 125

Etapa de recrutare și etapa de selecție, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL XI:Înregistrarea audio-video a probelor de concurs

Art. 126

(1)Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

(2)Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție înregistrează desfășurarea probelor de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, fiind obligată să asigure dotarea sălii de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3)În situația în care autoritatea sau instituția publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta contractează, în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.

(4)Înregistrarea probelor de concurs, în condițiile prevăzute la alin. (2) și (3), se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție.

(5)Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) și (2), președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

(6)Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(7)Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare, respectiv a probelor suplimentare și a probei scrise din etapa de selecție, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare, expertul/expertii desemnat/desemnați în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecție au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(8)Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare, precum și a probei de interviu din etapa de selecție, reprezentanții centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(9)Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților centrului de testare, ai centrului de evaluare și ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 127.

(10)Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare, respectiv ale etapei de selecție, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

Art. 127

Procedura și condițiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării se stabilesc cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu

caracter personal și se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL XII: Amânarea organizării etapei de selecție la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

Art. 128

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL XIII: Numirea funcționarilor publici

Art. 129

(1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), candidatul declarat "admis" are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) În cazul în care candidatul declarat "admis" nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat "admis" următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție potrivit prevederilor art. 116 alin. (2), comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat "admis" persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat "admis", prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 130

(1) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

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

Art. 131

Prin excepție de la prevederile art. 130, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat "admis", depusă în termenul prevăzut la art. 129 alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcția publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 132

Neprezentarea candidatului declarat "admis" la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definește conform Legii

nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV: Dispoziții speciale

Art. 133

Funcțiile publice vacante nou-înființate ca urmare a modificării structurii organizatorice pentru fiecare autoritate sau instituție publică, în condițiile legii, pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3) din prezentul cod, precum și ca urmare a reorganizării activității autorității sau instituției publice în condițiile prevăzute la art. 408 din prezentul cod, se ocupă în condițiile prezentului titlu, doar în cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a funcției publice, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Art. 134

(1) În vederea implementării dispozițiilor prezentei anexe referitoare la organizarea și desfășurarea etapei de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituției și care oferă detalii potențialilor candidați despre procedura de participare la concurs.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susținere a probelor.

(3) Pentru etapa de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a bateriilor de teste, cu rezolvările aferente, relevante pentru proba de verificare a cunoștințelor generale de administrație publică și a cunoștințelor generale din domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, din cadrul probei de testare preliminară, la data publicării anunțului prevăzut la art. 19 alin. (2).

Art. 135

(1) În aplicarea prevederilor prezentei anexe, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și celelalte reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

(2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului de concurs, la comunicarea rezultatelor obținute de candidați la concursurile organizate în condițiile prezentei anexe, precum și în legătură cu celelalte activități ale autorităților și instituțiilor publice desfășurate în scopul asigurării organizării și dezvoltării carierei

funcționarilor publici din cadrul acestora se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzute la alin. (1).

(3) Operatorii de date cu caracter personal iau măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Persoanele responsabile cu gestionarea adresei de e-mail prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. b) respectă măsurile tehnice și organizatorice implementate la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru asigurarea protecției, securității și confidențialității datelor și informațiilor referitoare la datele cu caracter personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat și incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul de date cu caracter personal notifică acest fapt Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Art. 136

(1) Termenele stabilite pe zile calendaristice prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele care se calculează pe zile lucrătoare încep în ziua imediat următoare celei în care a survenit cauza termenului.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 137

Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a etapei de recrutare și a celei de selecție sunt următoarele:

a) formular de înscriere la etapa de recrutare, conform pct. I;

b) formular de înscriere la etapa de selecție, conform pct. II;

c) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție, conform pct. III;

d) raport final al etapei de selecție, conform pct. IV;

e) adeverința de vechime, conform pct. V;

f) borderou cu lucrările predate la proba scrisă, conform pct. VI.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE RECRUTARE

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare:

Data organizării testării preliminare:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională, după caz³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt
- nu sunt

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cadrul testării preliminare, optez pentru următoarea limbă străină:

- engleză
- franceză
- germană
- spaniolă

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului național, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- ¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- ²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- ³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- ⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

II. Formular de înscriere la etapa de selecție

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică
vacantă:.....

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III.Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție ¹⁾ :						
1.						
2.						
3.						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:						
Informații privind verificarea eligibilității candidaților ²⁾						
Data verificării eligibilității candidaților:						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾			Motivul respingerii dosarului ⁴⁾	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă ⁵⁾						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului*):						
2.						
Numele și prenumele candidatului*):						
3.						
Numele și prenumele candidatului*):						
4.						
Numele și prenumele candidatului*):						

5.						
Numele și prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei:						

Informații privind interviul⁶⁾

Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:

Numele și prenumele candidatului:	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁷⁾				
Verificarea eligibilității candidaților:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

¹⁾ Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

²⁾ Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

³⁾ Se completează cu „admis”, respectiv „respins”.

⁴⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

⁵⁾ Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

⁶⁾ Se completează la data desfășurării interviului.

(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

(**) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

⁷⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

IV. Raport final al etapei de selecție

RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECȚIE¹⁾

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post ²⁾ :		
1.		
2.		
3.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților:		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind contestațiile depuse la proba de verificare a eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba de verificare a eligibilității candidaților	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultat	
1..... ...		
2..... ...		
3..... ...		

Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către expertul desemnat		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ³⁾
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind contestațiile depuse la proba scrisă		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba scrisă	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		

Informații privind contestațiile depuse la proba interviu		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al concursului:		
Funcția publică :		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		
Comisia de concurs		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Expert proba suplimentară		Semnătura
Comisia de soluționare a contestațiilor		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei		Semnătura

¹⁾ Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

²⁾ Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

³⁾ Se completează cu mențiunea „admis”, respectiv „respins”.

V.Adeverință de vechime

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾....., în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾,

.....
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

- 1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
 2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).
 3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

VI.Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

BORDEROU
 cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de

 (data) pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de
 (numele funcției/funțiilor publice) din cadrul
 (numele instituției publice)

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură olografă candidat (fără nume și prenume candidat)

TITLUL III:Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

CAPITOLUL I:Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

Art. 138

(1)Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice.

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

Art. 139

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

Art. 140

(1) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al compartimentului de resurse umane.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se asigură posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se desfășoară în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Art. 141

(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare îndrumător.

(2) Persoana desemnată ca îndrumător, în condițiile legii, trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea autoritatea sau instituția publică respectivă, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.

(3) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

Art. 142

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

Art. 143

Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;

e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

Art. 144

Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;

b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;

c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;

d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;

e) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează, potrivit prevederilor prezentei anexe.

CAPITOLUL II: Promovarea funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale

Art. 145

(1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau a examenului organizat în acest sens, a:

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

b) unei funcții publice dintr-o clasă superioară;

c) unei funcții publice de conducere.

(2) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(3) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art. 146

Pentru concursurile de promovare prevăzute la art. 145 alin. (1) lit. a) și c) se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 483 alin. (3) și art. 597 alin. (1) lit. h) din prezentul cod.

Art. 147

(1) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, anterior derulării concursului sau a examenului care se organizează în acest sens, autoritatea sau instituția publică în care se află respectivul post efectuează analiza postului, conform prevederilor art. 22 din anexa nr. 8 la prezentul cod, pentru identificarea competențelor generale și specifice aferente postului preconizat a fi transformat.

(2) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, se verifică competențele specifice stabilite conform prevederilor alin. (1), după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care se organizează probă/probe suplimentară/suplimentare pentru verificarea îndeplinirii competenței/competențelor specifice, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 92 alin. (5)-(7).

Art. 148

(1) În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul sau examenul de promovare emite actul administrativ de numire a acestuia în funcția publică de nivel superior.

(2) La actul administrativ de numire în funcția publică se anexează, în mod obligatoriu, fișa postului standardizată, întocmită potrivit art. 149 alin. (1).

(3) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) de către autoritatea sau instituția publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcționarul public sau de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii.

Art. 149

(1) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului standardizată a funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a întocmi fișa postului standardizată aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

(2) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

Art. 150

Funcțiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovării funcționarilor publici și care devin vacante se pot transforma, în condițiile legii, în funcții publice cu grad profesional inferior, în funcție de necesitățile identificate în cadrul autorității sau instituției publice.

Art. 151

Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

SECȚIUNEA 2: Promovarea în grad profesional

Art. 152

Funcționarul public care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod se poate înscrie la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, prin completarea unui formular de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b), la autoritatea sau instituția în cadrul căreia este numit.

Art. 153

(1) Pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau examenului.

(2)Prevederile art. 73, 74 alin. (1) și art. 78-83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 154

(1)Comisia de concurs pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuții principale:

- a)verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b)verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c)stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d)stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e)notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f)transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
- g)transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
- h)formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat "admis".

(2)Comisia de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuții principale:

- a)soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b)transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 155

Prevederile art. 85-87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 156

(1)Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a concursului de promovare în grad profesional au obligația asigurării publicității acestuia, în condițiile legii.

(2)Anunțul privind organizarea concursului se publică pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării concursului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(3)Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a)denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- b)funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c)data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

e) condițiile de participare la concursul de promovare în grad profesional, prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod;

f) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;

g) bibliografia și tematica de specialitate;

h) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în grad profesional, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

i) conținutul dosarului de concurs.

(4) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

(5) Dosarul de concurs se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului potrivit alin. (2) și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

(6) Condiția prevăzută la alin. (5) lit. d) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din prezentul cod.

Art. 157

(1) Concursul de promovare prevăzut la art. 156 alin. (1) constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;

b) proba suplimentară, după caz;

c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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

(3) În cazul în care pentru exercitarea funcției publice având gradul profesional în care se promovează este necesară deținerea unor competențe specifice noi, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8 la

prezentul cod. În cazul în care pentru funcția publică având gradul profesional în care se promovează nu au fost identificate competențe specifice noi în condițiile art. 147 alin. (1), nu se organizează probă suplimentară pentru verificarea îndeplinirii acestora.

(4) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(5) Este declarat "admis" la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte.

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

(7) După afișarea rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă sau interviu, pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării concursului, candidatul nemulțumit poate face contestație.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(10) Se consideră admis la concursul de promovare în grad profesional candidatul care a obținut un punctaj final de minim 50 de puncte. Candidatul declarat "admis" la concursul de promovare în grad profesional este numit, potrivit legii, în funcția publică de grad profesional imediat superior pentru care a candidat.

(11) Prevederile art. 97 alin. (2)-(5), art. 98-104, art. 106 alin. (2), (4) și (6), art. 108, art. 109 alin. (1), art. 110, art. 111, art. 116, art. 125 și art. 129 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA 3: Promovarea în clasă

Art. 158

Funcționarii publici pot promova în clasă prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

Art. 159

(1) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care stabilește:

- a) componenta comisiei de examen;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

(2) Anunțul privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă se publică la locul de desfășurare a examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
- c) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- e) condițiile de participare la concursul de promovare în clasă prevăzute la art. 481 alin. (1) din prezentul cod;
- f) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;
- g) bibliografia și tematica de specialitate;
- h) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul de promovare în clasă, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- i) conținutul dosarului de concurs.

(4) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 160

Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile art. 159 alin. (2) și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Art. 161

(1) Pentru examenul de promovare în clasă, comisia de examen și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului.

(2)Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) și art. 78-83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 162

(1)Comisia de examen pentru promovarea în clasă are următoarele atribuții principale:

- a)verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b)verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c)stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d)stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e)notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f)transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidatului;
- g)transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
- h)formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat "admis".

(2)Comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în clasă are următoarele atribuții principale:

- a)soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b)transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 163

Prevederile art. 84-86 și ale art. 157 alin. (3), (5)-(11) se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA 4:Promovarea în funcții publice de conducere

Art. 164

Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă pe bază de concurs.

Art. 165

Concursul de promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate de către autoritatea sau instituția publică competentă, potrivit legii.

Art. 166

(1)În aplicarea prevederilor art. 482 alin. (3) din prezentul cod, pentru elaborarea planului de promovare în funcții publice de conducere, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din prezentul cod și care optează pentru ocuparea funcțiilor publice prin modalitatea organizării unui concurs de promovare să comunice necesarul de funcții publice de conducere alocate ocupării prin această modalitate.

(2)În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului prevăzut la alin. (1), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice de conducere vacante, precum și numărul funcțiilor publice de conducere previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

(3)Previzionarea necesarului prevăzut la alin. (1) și (2) se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile art. 27 alin. (1) lit. b) și art. 29 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor de personal.

(4)În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la alin. (1), autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul stabilit potrivit prevederilor alin. (3), pentru aparatul propriu.

(5)Informarea prevăzută la alin. (4) se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, și cuprinde următoarele informații:

a)denumirea instituției publice sau autorității;

b)coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției publice, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;

c)cod fiscal/CIF;

d)denumirea funcțiilor publice de conducere vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, cu precizarea unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;

e)compartimentul funcțional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice prevăzute la lit. d).

(6)Transmiterea necesarului prevăzut la alin. (4) cu depășirea termenului sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neinclusiunea instituției sau autorității publice în planul de promovare în funcții publice de conducere elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere prin concurs de promovare organizat în condițiile prezentului cod.

(7)În baza necesarului și a evidenței funcției publice și a funcționarilor publici gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru o perioadă de doi ani.

(8)Planul prevăzut la alin. (7) cuprinde informațiile prevăzute la alin. (5) lit. a), c)-e) și se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5) din prezentul cod.

(9)Planul de promovare în funcții publice de conducere poate fi revizuit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, pentru situațiile prevăzute la art. 17 alin. (3).

Art. 167

(1)În aplicarea prevederilor art. 482 alin. (4) lit. a) din prezentul cod, pentru verificarea competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere prin promovare, în baza planului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la alin. (2) al aceluiași articol din prezentul cod, Agenția Națională a

Funcționarilor Publici organizează, de cel puțin două ori pe an, proba de testare avansată a candidaților, potrivit prevederilor art. 50-53.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea probei de testare avansată prevăzute la alin. (1), în condițiile prezentului cod.

(3) Anunțul privind organizarea probei de testare avansată se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (3) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea instituției publice sau autorității;

b) funcțiile publice de conducere pentru care se organizează proba de testare avansată;

c) perioada și modalitatea de înscriere;

d) condițiile de participare prevăzute la art. 483 alin. (3) din prezentul cod și competențele specifice;

e) perioada estimată pentru desfășurarea probei de testare avansată;

f) coordonate de contact pentru înscrierea la proba de testare avansată, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

g) locul de desfășurare a probei de testare avansată.

(5) Anunțul prevăzut la alin. (3) se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (4), următoarele informații:

a) denumirea funcțiilor publice de conducere;

b) compartimentele funcționale în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice de conducere.

(6) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Art. 168

(1) În vederea organizării și desfășurării probei de testare avansată, de la momentul publicării anunțului prevăzut la art. 167 alin. (3), dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de verificare a eligibilității, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, precum și comisii privind organizarea și desfășurarea probei de testare avansată în centre de testare și în centre de evaluare, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Prevederile art. 20-25 și art. 27-29 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea, componența și atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv ale comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

(3) Prevederile art. 26 și art. 30-32 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea, componența și atribuțiile comisiilor privind organizarea și desfășurarea probei de testare avansată în centre de testare și în centre de evaluare.

Art. 169

Funcționarii publici interesați de participarea la concursul de promovare se înregistrează în platforma informatică de concurs. Prevederile art. 37 se aplică în mod corespunzător.

Art. 170

(1) În vederea participării la proba de testare avansată, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 167 alin. (3), candidații se înscriu prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a);

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor prezentului cod, după caz;

f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

g) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I;

h) cazierul administrativ.

(3) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs și se completează online.

(4) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).

(5) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la proba de testare avansată, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (2) lit. h) se eliberează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și alin. (3) lit. a) din prezentul cod.

(6) Prevederile art. 39-41 se aplică în mod corespunzător.

Art. 171

(1) Verificarea eligibilității candidaților este etapă prealabilă probei de testare avansată și constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2)În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

(3)Prevederile art. 43 și 44 se aplică în mod corespunzător.

(4)În termen de o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Prevederile art. 57 se aplică în mod corespunzător.

Art. 172

(1)Proba de testare avansată se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor art. 50-53. Prevederile art. 59-61 se aplică în mod corespunzător.

(2)La finalizarea testării avansate, platforma informatică de concurs generează un raport care cuprinde rezultatele și punctajele obținute de candidați.

(3)Raportul se comunică prin intermediul platformei electronice în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații care participă la etapa de testare avansată.

Art. 173

(1)Gestionarea grupului de candidați care au promovat proba de testare avansată pentru ocuparea unei funcții publice de conducere prin promovare se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă maximă de 3 ani de la data promovării probei.

(2)Prevederile art. 63 alin. (2) și (3) și art. 64 se aplică în mod corespunzător.

Art. 174

La concursul pe post pot participa funcționarii publici care au obținut calificativul "admis" la proba de testare avansată, organizată și desfășurată în condițiile art. 168-172, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia, precum și funcționarii publici interesați pentru ocuparea prin concurs de promovare a unei funcții publice de conducere din categoria funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.

Art. 175

(1)Organizarea concursului de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, și asigurarea publicității concursului de promovare.

(2)În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a crea o adresă de e-mail pe care o pun la dispoziția candidaților în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs.

(3)Înștiințarea cu privire la organizarea concursului de promovare se transmite prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a)denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;
- b)funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, precum și compartimentul din care face parte;
- c)precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;
- d)data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, pentru testarea competențelor specifice, după caz;
- e)data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f)condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 din prezentul cod și competențele specifice;
- g)perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
- h)bibliografia și tematica de specialitate;
- i)atribuțiile postului stabilite în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;
- j)coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail prevăzută la alin. (2);
- k)conținutul dosarului de concurs.

(4)Autoritatea sau instituția publică organizatoare solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

Art. 176

(1)Bibliografia de specialitate pentru concursul de promovare cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4), lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(2)Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4), în situația în care, pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament sau în domeniul administrației publice.

(3)Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere pentru care se organizează concursul de promovare se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Art. 177

Pentru competențele specifice necesare exercitării funcției publice și prevăzute în fișa postului standardizată, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 178

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 183 alin. (2), se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) Pentru testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

(3) Prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

Art. 179

(1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, respectiv 2 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Prevederile art. 75 alin. (4) și (7) se aplică în mod corespunzător.

Art. 180

Prevederile art. 73, art. 74 alin. (1) și art. 76-83 se aplică în mod corespunzător pentru constituirea și componența comisiei de concurs pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 181

(1) Comisia de concurs pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;

- e)notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f)transmite secretarului comisiei rezultatele probelor de concurs pentru a fi comunicate candidatului;
- g)transmite secretarului comisiei rezultatul final al concursului pentru a fi comunicat candidatului;
- h)formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat "admis".

(2)Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere are următoarele atribuții principale:

- a)soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b)transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 182

Prevederile art. 85-87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 183

(1)Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere au obligația asigurării publicității acestuia, în condițiile legii.

(2)Anunțul privind organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării primei probe a concursului.

Art. 184

(1)Anunțul prevăzut la art. 183 alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a)denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;
- b)funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, clasă, precum și compartimentul din care face parte;
- c)precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;
- d)data, ora și locul sau locația desfășurării probei pentru verificarea competențelor generale și probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
- e)data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f)condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod și competențele specifice;
- g)perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
- h)bibliografia și tematica de specialitate;
- i)atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;

j)coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2);

k)conținutul dosarului de concurs.

(2)Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 185

Desfășurarea concursului de promovare constă în derularea etapelor cuprinse între asigurarea publicității concursului de promovare și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice de conducere vacante pentru care s-a organizat concursul, în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3).

Art. 186

(1)Probele concursului de promovare se derulează succesiv și sunt următoarele:

a)verificarea eligibilității candidaților;

b)proba suplimentară, după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod;

c)proba scrisă;

d)proba interviului.

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

(3)Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4)În cazul în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(5)În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6)Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție numai candidații declarați "admis" la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați "admis" la proba suplimentară.

(7)În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și expertul au obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 187

(1)Condițiile de participare la concursul de promovare se stabilesc pe baza condițiilor de ocupare a funcției publice de conducere și a competențelor specifice prevăzute în fișa postului standardizată corespunzătoare funcției publice de conducere vacante.

(2) Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante din clasa I se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.

Art. 188

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod pot participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere.

Art. 189

(1) În vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2), care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

(4)Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

Art. 190

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din concursul de promovare.

Art. 191

(1)Verificarea eligibilității candidaților este proba concursului de promovare care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2)În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1), comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3)În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 190.

(4)În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat "admis" sau "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5)În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1), membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 170 alin. (2). Documentele solicitate se comunică în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(6)Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Art. 192

(1)Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2)Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate, parte componentă a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul de promovare, raportat la bibliografia și tematica de specialitate.

Art. 193

(1)Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2)Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3)Comisia de concurs prevăzută la art. 181 alin. (1) stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4)Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 192 alin. (1).

(5)În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a concursului de promovare instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prevăzut la art. 99 alin. (5).

(6)Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, stabilite în condițiile art. 176, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7)Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8)Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului de promovare, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9)La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării concursului pe post și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Art. 194

(1)Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2)Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

(3)Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

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

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

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală al cărei model este prevăzut la art. 137 lit. c).

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs al candidatului.

Art. 195

În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

Art. 196

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

(2) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

a) capacitatea de analiză și sinteză;

b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

e)exercitarea controlului decizional;

f)experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate;

g)orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare ocupării funcției publice.

Art. 197

(1)Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

(2)Data, ora și locul susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3)Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a)candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b)candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Art. 198

Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Art. 199

(1)Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:

a)pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b)pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2)Sunt declarați "admis" la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor de promovare organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Art. 200

(1)Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2)Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3)Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4)Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al concursului de promovare.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 201

(1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajului final, cu respectarea prevederilor art. 106.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 190, astfel încât să se asigure cel puțin 2 zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Art. 202

(1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 106 alin. (4) și (6).

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 106 alin. (2), în condițiile prevăzute la art. 190.

(5) Prevederile art. 105 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 203

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

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 96. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră "admis" la concursul de promovare candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică de conducere, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4)La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

Art. 204

În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise, a interviului ori a probei suplimentare, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 205

(1)În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concursul de promovare, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2)În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3)În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală în fișa individuală.

Art. 206

(1)Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a)candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concursul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b)constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2)Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a)candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b)constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 207

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 208

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat.

Art. 209

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

Art. 210

(1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului de promovare, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului de promovare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului de promovare se publică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a acestuia.

(3) Prevederile art. 116 se aplică în mod corespunzător.

Art. 211

(1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de promovare pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă, în condițiile prevăzute la art. 107 alin. (2).

Art. 212

(1) Prevederile art. 118-137 se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL III: Dispoziții speciale privind dezvoltarea carierei înaltului funcționar public

SECȚIUNEA 1: Mobilitatea în categoria înalților funcționari publici

Art. 213

(1) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

a) pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice;

b) în interes public;

c) pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.

(2) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează în condițiile prevăzute la art. 503 din prezentul cod.

(3) Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a mobilității este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se realizează mobilitatea înaltului funcționar public.

Art. 214

Actul administrativ referitor la realizarea mobilității unui înalt funcționar public, emis cu nerespectarea dispozițiilor prezentului cod, poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

Art. 215

(1) Mobilitatea pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune în una dintre următoarele situații:

a) atunci când există o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă;

b) în cazuri excepționale, care necesită coordonarea unor situații complexe de natura celor care intră în atribuțiile înalților funcționari publici;

c) atunci când este necesară coordonarea unor activități de către un înalt funcționar public cu o anumită calificare, specializare și experiență.

(2) Mobilitatea pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune:

a) prin decizie a prim-ministrului, la solicitarea motivată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă, pentru funcțiile publice de secretar general, secretar general adjunct și secretar general al instituției prefectului;

b) prin decizie a primului-ministru, pentru funcțiile publice de inspector guvernamental.

(3) Dispozițiile alin. (1) lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

(4) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. c) este necesară existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă.

Art. 216

(1) Mobilitatea în interes public se dispune în una dintre următoarele situații:

a) pentru realizarea unui interes care vizează satisfacerea nevoilor comunitare sau realizarea competenței autorităților și instituțiilor publice;

b) atunci când este necesară coordonarea la nivel central, regional, teritorial sau local a unor proiecte, programe sau activități.

(2) Mobilitatea în interes public nu necesită existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, și se realizează în interiorul categoriei înalților funcționari publici.

(3) Mobilitatea în interes public se poate dispune în mod individual, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire sau pe baza unui plan de mobilitate aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(4) Mobilitatea în interes public pe baza unui plan de mobilitate poate fi dispusă în cazul exercitării aceleiași funcții publice, în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice, pe o durată de maximum 5 ani consecutivi.

(5) Mobilitatea prevăzută la alin. (1) lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

Art. 217

Mobilitatea pentru dezvoltarea profesională a înaltului funcționar public poate fi aprobată de persoana care are competența numirii în funcția publică, la cererea înaltului funcționar public, formulată în scris și motivat, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

Art. 218

Înălții funcționari publici au dreptul de a fi informați, anterior dispunerii măsurilor privind mobilitatea prevăzută la art. 503 din prezentul cod, precum și a celor privind modificarea raporturilor de serviciu în condițiile art. 506 alin. (11) și art. 507 alin. (5) din același act normativ.

Art. 219

Înălții funcționari publici au dreptul de a solicita, în condițiile prezentului cod și ale prezentei anexe, modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 220

(1)În cazul realizării mobilității în altă localitate decât cea de domiciliu, înaltul funcționar public are dreptul la următoarele:

a)locuință de serviciu corespunzătoare sau o sumă forfetară, pe bază de documente justificative, stabilită prin ordin al ordonatorului de credite, fără a se depăși 1.200 lei pe lună, cu încadrarea în bugetul autorității sau instituției publice respective;

b)două deplasări dus-întors, lunar, între localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția la care este încadrat și localitatea în care acesta își are domiciliul, cu mijloacele de transport rutier și feroviar, ale căror cheltuieli se decontează în condițiile legii;

c)decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, altele decât cele prevăzute la lit. a) și b).

(2)Autoritatea sau instituția publică în care este numit înaltul funcționar public are obligația de a asigura respectarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

Art. 221

Înaltul funcționar public poate refuza mobilitatea în condițiile art. 503 alin. (7) din prezentul cod.

SECȚIUNEA 2: Dispoziții privind funcția de inspector guvernamental

Art. 222

(1)În realizarea prerogativelor de putere publică corespunzătoare funcției publice ocupate, inspectorii guvernamentali coordonează activități, proiecte sau programe complexe în legătură cu statutul României de stat membru al Uniunii Europene, precum și cu prioritățile strategice de dezvoltare a capacității administrative și instituționale.

(2)În îndeplinirea activităților desfășurate, inspectorii guvernamentali vor asigura continuitatea în dezvoltarea și implementarea unei viziuni strategice la nivel central, regional, teritorial sau local, prin coordonarea și, după caz, evaluarea implementării legislației naționale și europene relevante, prin identificarea și promovarea mecanismelor necesare respectării principiilor subsidiarității și descentralizării, a bunei gestiuni a fondurilor publice și a bunei guvernări.

(3)Atribuțiile inspectorilor guvernamentali se stabilesc individual, pe baza activităților generale prevăzute la alin. (1) și (2), prin decizie a prim-ministrului, la propunerea secretarului general al Guvernului sau a miniștrilor.

(4) Inspectorii guvernamentali care coordonează activități, proiecte sau programe la nivel regional, teritorial sau local informează prefectul, respectiv prefectii, despre stadiul desfășurării activității din județ, în situația în care rezultatele activităților, proiectelor sau programelor prezintă relevanță pentru dezvoltarea județului.