



G U V E R N U L R O M Ȃ N I E I

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ

**pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ**

Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență,

ținând cont de Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării Planului de redresare și reziliență al României,

luând în considerare calendarul asumat pentru atingerea jaloanelor și țintelor din cadrul Planului național de redresare și reziliență al României, denumit în continuare *PNRR*, precum și angajamentele asumate în implementarea acestuia,

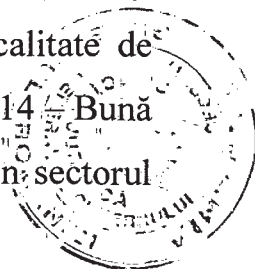
având în vedere că Agenția Națională a Funcționarilor Publici este coordonator de reformă și investiții conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 178/2022, cu modificările și completările ulterioare,



cunoscând necesitatea îndeplinirii obiectivului specific Resursele umane din sectorul public al Capitolului II Administrația publică din Programul de guvernare 2021 - 2024, aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr. 42/2021 pentru acordarea încrederii Guvernului, care menționează măsura, referitoare la implementarea unui cadru unitar de competențe la nivelul administrației pentru o carieră mai clară, precum și operaționalizarea unui nou cadru de competențe pentru funcția publică, reglementat inclusiv de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ceea ce va conduce la definirea mixului de cunoștințe, abilități și atitudini necesare pentru ocuparea funcțiilor publice și care va susține profesionalizarea administrației publice și creșterea calității resursei umane din sectorul public, care se va reflecta în recrutarea și selecția funcționarilor publici, formarea și dezvoltarea lor, precum și în evaluarea performanțelor individuale,

luând în considerare faptul că aprobarea normelor privind conținutul, competența și procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competență constituie premise/condiționalități pentru îndeplinirea măsurilor/jaloanelor stabilite în cadrul Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin PNRR nr. 38921/05.04.2022, semnat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de coordonator de reformă și investiții pentru PNRR, respectiv Componenta C14 – Bună guvernanță, Reforma 3 – Management performant al resurselor umane din sectorul public – Jalonul 419 – Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală – termen de realizare până la data de 31 decembrie 2025,

în considerarea faptului că aprobarea normelor privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante constituie premise/condiționalități pentru îndeplinirea măsurilor/jaloanelor stabilite în cadrul Acordului de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin PNRR nr. 38921/05.04.2022, semnat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene și Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în calitate de coordonator de reformă și investiții pentru PNRR, respectiv Componenta C14 – Bună guvernanță, Reforma 3 – Management performant al resurselor umane din sectorul



public – Jalonul 416 – în care se prevede în responsabilitatea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru realizarea unei Analize *ex post* a concursului național (pilot) pentru selectarea a două categorii de funcții publice din administrația centrală, cu termen de realizare până la data de 30 iunie 2023,

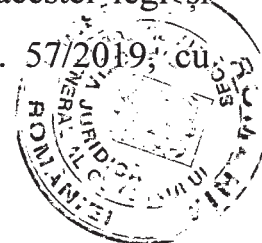
luând în considerare necesitatea reglementării urgente a normelor care să permită organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante,

având în vedere prevederile art.401 alin.(1) lit.d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora Agenția Națională a Funcționarilor Publici realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici, precum și prevederile art.410 din același act normativ, este necesară reglementarea normelor care să permită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici accesul la dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice,

având în vedere faptul că unele norme cu privire la Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public reglementate în cuprinsul art. 411 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au un caracter neclar, ceea ce crează dificultăți în elaborarea legislației secundare,

ținând seama de faptul că, potrivit art.411 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, evidența personalului plătit din fonduri publice se realizează pe baza Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public pentru categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

luând în considerare prevederile art.2 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează categoriile de personal din sectorul bugetar plătit din bugetul general consolidat al statului căruia i se aplică prevederile acestei legi și implicit cele ale art.411 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,



ținând cont de necesitatea asigurării securității datelor și informațiilor care privesc capacitatea de apărare a țării, informații care potrivit prevederilor art.15 lit. d) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, constituie informații secrete de stat, cunoscând un regim special de protecție, ceea ce presupune exceptarea personalului militar și a personalului din cadrul instituțiilor publice de apărare, ordine publică și securitate națională prevăzut la art.382 lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dintre categoriile de personal bugetar cu privire la care se colectează date în Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public,

luând act de observațiile și propunerile formulate în procesul de consultare interinstituțională de a reglementa printr-un act normativ de nivel primar normele privind cadrele de competență, precum și normele privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot, ținând cont de jurisprudența Curții Constituționale a României, respectiv Decizia nr. 392/2014 și Decizia nr. 172/2016, precum și unele norme cu privire la Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, care să clarifice și să faciliteze operaționalizarea acestuia,

ținând cont de faptul că prin PNRR, respectiv Componenta C14 – Bună guvernare, Reforma 3 – Management performant al resurselor umane din sectorul public – Jalonul 419 se impune realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, este necesară reglementarea normelor care să prevadă posibilitatea utilizării cadrelor de competență generale pentru realizarea acestui proces,

luând în considerare prevederile art. 7 alin. (1) lit. a) din Capitolul I, lit. B. Reglementări specifice funcționarilor publici din Anexa nr. VIII – Familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora funcționarii publici au dreptul la indemnizațiile stabilite pentru activități suplimentare la care sunt desemnați să participe în cadrul unor comisii organizate în condițiile legii, al căror quantum se suportă de la bugetul de stat, bugetul local sau, după caz, de la bugetul de asigurări sociale,

având în vedere că neadoptarea acestui act normativ ar periclita realizarea jaloanelor 419 – Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală și 416 – în care se prevede în responsabilitatea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici realizarea unei Analize ex post a concursului național (pilot) pentru selectarea a două categorii de funcții publice din administrația centrală,

ținând seama de faptul că neadoptarea unor măsuri în regim de urgență și nerezolvarea problemelor stringente identificate, cu caracter sistemic, la nivelul legislației cu impact asupra administrației publice, ar putea conduce la îngreunarea procesului decizional și derularea procedurilor interne la nivelul unor autorități și instituții publice,

Ținând cont de faptul că aceste elemente vizează interesul public și constituie situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, necesitând măsuri urgente,

În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

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 382, partea introductivă se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art.382.** - Prevederile prezentului titlu, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod, nu se aplică următoarelor categorii de personal bugetar:”



2. După articolul 398 se introduce un nou articol, art. 398¹, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 398¹...

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari
publici pe bază de competențe**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici pe bază de competențe, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari, se face de către o comisie de evaluare, formată din 5 membri numiți pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și (5) - (10).

(2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual și reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389, conform art. 17 din anexa nr. 8.

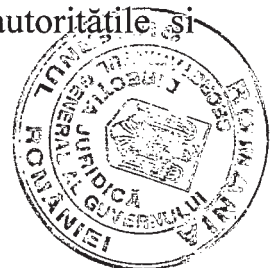
(3) Înalții funcționari publici au obligația de a urma anual cursuri de perfecționare profesională, în condițiile legii.”

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

„m) elaborează cadre de competențe generale, în condițiile legii.”

4. La articolul 401 alineatul (1), după litera m) se introduce o nouă literă, lit. m¹), cu următorul cuprins:

„m¹) avizează cadrele de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, în condițiile legii.”



5. La articolul 401, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Normele privind cadrele de competențe generale și specifice sunt prevăzute în anexa nr.8.”

6. La articolul 410, după alineatul (1) se introduc două noi alineate, alin. (1¹) și (1²), cu următorul cuprins:

„(1¹) În scopul realizării evidenței și managementului funcției publice și al funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici primește datele și informațiile necesare din dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(1²) În aplicarea prevederilor alin.(1¹), Agenția Națională a Funcționarilor Publici utilizează instrumente informatice la care autoritățile și instituțiile publice au acces în condițiile reglementate prin hotărârea Guvernului prevăzută la art.411 alin.(10).”

7. La articolul 411, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alin. (1¹), cu următorul cuprins:

„(1¹) Prezentul articol se aplică personalului plătit din fonduri publice prevăzut la art.382 lit. a)-g) și i), precum și funcționarilor publici, cu excepția personalului prevăzut la art. 382 lit. a) din cadrul instituțiilor publice de apărare, ordine publică și securitate națională.”

8. La articolul 411, alineatele (2), (5) și (8) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public operează cu date colectate în condițiile prevăzute la alin. (5), precum și de la autorități și instituții publice și de la alte persoane juridice în cadrul



căroră își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

.....

(5) În vederea întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Inspekția Muncii, precum și celelalte autorități sau instituții publice care dețin baze de date cuprinzând unele date specifice despre personalul bugetar plătit din fonduri publice asigură interconectarea sistemelor informatice și stabilesc modalitățile concrete de colaborare încheind în acest sens protocoale de colaborare.

.....

(8) Autoritățile și instituțiile publice în cadrul sau în subordinea căroră își desfășoară activitatea funcționari publici care beneficiază de statute speciale prevăzute la art. 380 alin. (1) lit. d) și f) au obligația de a ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici cu statut special. În acest caz, datele statistice necesare întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului bugetar plătit din fonduri publice se transmit lunar Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în formatul și la termenele stabilite prin hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (10).”

9. La articolul 411, după alineatul (8), se introduc patru noi alineate, alin. (8¹) - (8⁴), cu următorul cuprins:

„(8¹) Datele statistice necesare întocmirii, actualizării și administrării evidenței personalului plătit din fonduri publice, referitoare la personalul prevăzut la art.382 lit. c), la personalul din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, precum și la funcționarii publici cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne sunt comunicate lunar Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în temeiul protocoalelor încheiate de aceasta și următoarele autorități și instituții publice: Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Afacerilor Interne. Protocoalele cuprind cel puțin elementele prevăzute la alin. (8²).”



(8²) În scopul realizării evidenței personalului plătit din fonduri publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici are acces la informațiile relevante din Registrul național de evidență a persoanelor administrat de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu limitarea strictă la categoriile de date necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității proprii. Accesul se realizează prin mijloace informatice dezvoltate și controlate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, în limitele condițiilor tehnice existente. Pe măsura dezvoltării sistemelor informatice administrate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor accesul se poate realiza prin mecanisme automatizate de natură să asigure finalitatea scopurilor prevăzute de prezentul cod.

(8³) Condițiile privind accesul la Registrul național de evidență a persoanelor se stabilesc prin protocol încheiat între Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) obligațiile părților pentru asigurarea unei prelucrări legale și echitabile;
- b) categoriile de date care fac obiectul prelucrării, inclusiv modalitatea prin care se asigură respectarea principiului reducerii la minimum a datelor;
- c) operațiunile și procedurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- d) condițiile în care datele cu caracter personal furnizate din Registrul național de evidență a persoanelor pot fi comunicate altor persoane fizice sau juridice;
- e) descrierea măsurilor necesare pentru asigurarea securității prelucrărilor;
- f) măsurile necesare a fi instituite pentru asigurarea confidențialității prelucrărilor;
- g) măsurile instituite pentru asigurarea exercitării drepturilor de către persoanele vizate.

(8⁴) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul național de evidență a persoanelor în scopul prevăzut la alin.(8²) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepția prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziții legale exprese.”



10. După articolul 485 se introduce un nou articol, art. 485¹, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 485¹

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), pe bază de competențe

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), pe bază de competențe, se face anual.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și ale funcționarilor publici de execuție prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 și 392, conform art. 17 din anexa nr. 8.

(3) Stabilirea obiectivelor individuale trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pe bază de competențe se realizează pentru toți funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin.(1), pe bază de competențe, sunt avute în vedere la:

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



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

d) eliberarea din funcția publică.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(7) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, care se aprobă prin lege.”

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

„i) prevederile art. 398¹ și 485¹ se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice prevăzute la art. 385 alin.(1) și (2).”

12. La articolul 597, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (4), cu următorul cuprins:

„(4) La data de 1 aprilie 2025 se abrogă art. 398.”

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

„ Art. 598. - Anexele nr. 1-9 fac parte integrantă din prezentul cod.”

14. La articolul 617, alineatul (3) se abrogă.



15. La articolul 619, partea introductivă a alineatului (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Proiectul-pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art.467 alin.(3)-(9) din prezentul cod, pentru:”

16. La articolul 619, alineatele (10) și (12) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(10) Normele privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot sunt prevăzute în anexa nr. 9.

.....

(12) Pe întreaga durată a aplicării proiectului-pilot, recrutarea și selecția în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) se fac prin concursul prevăzut la alin. (4).”

17. După anexa nr. 7 se introduc două noi anexe, anexele nr. 8 și 9, având cuprinsul prevăzut în anexele nr. 1 și 2 la prezenta ordonanță de urgență.

Art. II. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2024, se face până la data de 31 martie 2025, cu respectarea prevederilor art.398 și ale anexei nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere care ocupă funcții publice prevăzute la art. 385 alin.(1) și (2), pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2024, se face până la data de 31 martie 2025, cu respectarea prevederilor art. 485 și ale anexei nr. 6 la



Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. III. - (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 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, 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, pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici și funcțiile publice de execuție generale, grad profesional debutant, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

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

(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, altele decât cele din categoria înalților funcționari publici și funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice până la data de 30 iunie 2023.

(4) În aplicarea prevederilor alin.(3), pentru funcțiile publice ocupate și vacante, fișa postului standardizată se elaborează și se completează potrivit dispozițiilor art.31 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.



Art. IV. – Pentru concursurile de recrutare din cadrul autorităților și instituțiilor publice care se organizează și se desfășoară în temeiul prevederilor art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice vacante, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, altele decât cele din categoria înalților funcționari publici și funcțiile publice generale de execuție de grad profesional debutant, până la data intrării în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3) - (9) din aceeași ordonanță de urgență, se utilizează fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții publice vacante întocmită conform modelului fișei postului prevăzut în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. V. – (1) În vederea implementării prevederilor art. 619 alin. (1) și (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. III 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, în condițiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. b) și, după caz, lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 402 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici este prealabil și obligatoriu și se emite în situația prevăzută la alin. (1) în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor cuprinse în lista prevăzute la art. 402 alin. (4) din aceeași ordonanță de urgență.



Art. VI. – (1) Agenția centralizează necesarul de funcții publice transmis de autoritățile și instituțiile publice în termen de 5 zile lucrătoare de la împlinirea termenului prevăzut la art. III alin. (1).

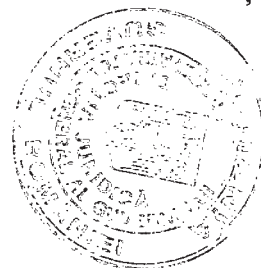
(2) Necomunicarea necesarului de funcții publice de către autoritățile și instituțiile publice în termenul prevăzut la alin. (1) atrage imposibilitatea ocupării funcțiilor publice generale de stat și teritoriale de grad profesional debutant, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, precum și a celor din categoria înalților funcționari publici, conform prevederilor art. 619 alin. (12) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. VII. - (1) Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art.11 din anexa nr. 9 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă în termen de 15 de zile calendaristice de la împlinirea termenului prevăzut la art. VI alin. (1).

(2) Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 75 alin. (4) din anexa nr. 9 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă în termen de 30 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

(3) Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 86 alin. (5) din anexa nr. 9 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă în termen de 60 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

(4) Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 114 din anexa nr. 9 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă în termen de 60 de zile calendaristice de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe



de urgență.

PRIM / MINISTRU

NICOLAE IONEL CIUCA

Contrasemnează:

Viceprim-ministru

Kelemen Hunor
Kelemen Hunor

Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației

Cseke Attila Zoltán
Cseke Attila Zoltán

Președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Vasile-Felix Cozma
Vasile-Felix Cozma

Secretarul general al Guvernului

Marian Neacsu
Marian Neacsu

Ministrul Apărării Naționale

Angel Tîlvar
Angel Tîlvar

Ministrul muncii și solidarității sociale

Marius-Constantin Budăil
Marius-Constantin Budăil

Ministrul afacerilor interne

Lucian Nicolae Bode
Lucian Nicolae Bode

Ministrul afacerilor externe

Bogdan Lucian Aurescu
Bogdan Lucian Aurescu

Ministrul investițiilor și proiectelor europene

Marcel-Ioan Bolos
Marcel-Ioan Bolos

Ministrul finanțelor

Adrian Căciu
Adrian Căciu

București, 28.12.2022

Nr.191



Norme privind cadrele de competențe generale și specifice

Capitolul I Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) competențe manageriale - categorie de competențe generale aferentă funcțiilor publice de conducere și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, care se referă la competențele necesare oricărei persoane

care dorește să realizeze performanță într-un rol managerial care implică managementul performanței și acțiuni pentru dezvoltarea echipei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ț) verificarea competenței - ansamblu de procese și proceduri prin care se verifică dacă o persoană deține competența necesară ocupării unei funcții publice la nivelul de complexitate solicitat.

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

- a) cadrul de competențe generale;
- b) normele cu privire la identificarea, stabilirea și avizarea competențelor specifice.

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

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

- a) în etapa de recrutare realizată prin concurs național, pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod;
- b) la concursurile pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod;
- c) în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici bazat pe competențe, în condițiile prevăzute la art. 398¹ și 485¹ din prezentul cod.

Art. 6. - Competențele specifice se utilizează:

- a) în etapa de selecție realizată prin concurs pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod;
- b) la concursurile pe post pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod.

Capitolul II **Conținutul cadrelor de competență**

Secțiunea 1 **Categorii de competențe**

Art. 7. - Competențele aplicabile funcționarilor publici sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11. - (1) Competențele specifice se identifică în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, pe baza condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice și sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului.

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

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

Secțiunea a 2-a
Niveluri de complexitate a competențelor generale

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

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

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

(2) Principalele caracteristici ale nivelului elementar sunt următoarele:

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

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

(2) Principalele caracteristici ale nivelului operațional sunt următoarele:

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

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

(2) Principalele caracteristici ale nivelului extins sunt următoarele:

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

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

(2) Principalele caracteristici ale nivelului strategic sunt următoarele:

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

Secțiunea a 3-a

Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale

Art.17. - Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale sunt stabilite după cum urmează:

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

I. Cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente

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

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

		(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei
Leadership			(nivel operațional) Dezvoltarea echipei Generarea angajamentului	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei Generarea angajamentului
			(nivel operațional) Promovarea inovației și inițierea schimbării	(nivel extins) Promovarea inovației și inițierea schimbării + Agilitate strategică

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

II. Descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale

a. Categoria de competențe generale eficiente personală

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

	Proactivitate și gândire conceptuală	Extins	<p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>Subcompetența de a anticipa implicațiile și consecințele unor situații, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare pentru a fi pregătiți pentru posibilele situații neprevăzute, de a identifica paternuri, principii și conexiuni între concepte</p>	<p>solicitate clarificări.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abordează o sarcină sau o problemă complexă defalcând-o pe componente și tratând fiecare parte în mod detaliat; • la decizii rapide, atunci când este necesar, pe baza unor informații incomplete; • Identifică deciziile ce necesită adoptare urgentă și acționează în consecință; • Generează opțiuni viabile pentru problemele sau oportunitățile identificate; • Identifică implicațiile "pe termen lung" ale fiecărei opțiuni, precondiții sau constrângeri, după caz, înainte de a alege o opțiune; • Anticipează posibilele probleme sau riscuri și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; • Estimează costurile, beneficiile, riscurile și șansele de reușită în procesul decizional; • Prioritizează sarcinile care trebuie îndeplinite; • Utilizează metode și instrumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentării decizionale.
--	--------------------------------------	--------	---	--	---

						<ul style="list-style-type: none"> • Se informează despre diverse domenii asociate activității sale; • Propune direcții noi de acțiune pe baza riscurilor calculate, scenariilor și alternativelor; • Anticipează posibilele situații de criză care pot apărea și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; • Previzionează în ce mod vor reacționa anumite persoane și grupuri de persoane în fața unor situații și informații și planifică în consecință; • Corelează adecvat capacitatea administrativ-instituțională cu nevoile de dezvoltare; • Conduce echipa pentru a aborda și a contura direcția viitoare de dezvoltare instituțională; • Definește problemele critice și identifică alternativele de gestionare, pe baza riscurilor și a impactului estimat; • Facilitează, face recomandări și coordonează implementarea unor măsuri corective și/sau de prevenire pentru probleme complexe care afectează întreaga instituție; • Anticipează consecințele sau implicațiile pe termen lung ale diferitelor decizii.
	Gândire strategică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a dezvolta o viziune și strategii pe termen lung, ținând seama de oportunități, evoluții tehnologice, tendințe sociale, precum și de a asigura legătura între viziunea pe termen lung și obiectivele pe termen scurt		

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Inițiativă		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a identifica ce anume trebuie făcut și efectuarea aceluia	<ul style="list-style-type: none"> • Acționează din proprie inițiativă; • Manifestă consecvență și determinare în finalizarea sarcinilor; • Inițiază acțiuni pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale; • Își adaptează abordarea atunci când se confruntă

				<p>lucru înainte de a se solicita în mod expres sau chiar înainte ca situația să necesite acest lucru în mod esențial; evaluarea și inițierea de acțiuni în mod independent.</p>	<p>cu cerințe noi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din date și informații relevante. <ul style="list-style-type: none"> • Învață din eșecurile anterioare, reușește să le vadă ca oportunități de învățare; • Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii și proceduri în vederea creșterii eficienței; • Preia inițiativa în testarea și, după caz aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a face față schimbării; • Inițiază implicarea în noi activități sau proiecte pentru a-și dezvolta aptitudinile; • Solicită îndrumare pe cale ierarhică numai când este necesar și lucrează bine independent.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		<p>Subcompetența de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiative personale, de a face propuneri, de a menține atenția echipei asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Încurajează inițiativa prin feedback pozitiv și delegare; • Oferă exemplu inițiind permanent noi activități și măsuri; • Valorizează oportunitățile pe care i le oferă situațiile noi pentru atingerea obiectivelor instituționale; • Acționează în mod susținut, cu motivație și tenacitate pentru realizarea obiectivelor; • Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și îndeplinirea obiectivelor; • Oferă îndrumare și asigură o direcție pentru ceilalți privind modul în care aceștia pot să recunoască și să acționeze corespunzător în cazul unor probleme și oportunități; • Încurajează personalul din subordine să acționeze independent și cu responsabilitate; • la inițiativa în privința creșterii eficienței echipei.
Asumarea răspunderii	Extins	Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora	Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct		

			și funcții publice specifice asimilate acestora	personală și cea a echipei.	
			Funcții publice din categoria înaltilor funcționari publici		

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
			Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent		
Planificare și organizare		Elementar		Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace.	<ul style="list-style-type: none"> • Își gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activități; • Definește criterii de priorizare și acționează în consecință; • Identifică priorități și pași de acțiune pentru a-și realiza obiectivele; • Identifică resursele necesare pentru a-și realiza sarcinile zilnice; • Planifică și organizează activitatea ținând seama de proceduri și politici; • Are o abordare metodică și consecventă față de muncă; • Își face timp să învețe politicile, regulile, reglementările și procedurile standard de lucru care sunt relevante.

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

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

b. Categoria de competențe generale eficientă interpersonală

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

			<p>publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>instituționale, de a construi și a menține relații deschise și de încredere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Structurează punctele esențiale ale unui argument în timpul unei conversații; • Separă ceea ce este important de ceea ce este redundant în prezentarea unei opinii; • Ajunge rapid la subiectul discuției; • Abordează constructiv obiecțiile altora, indicând argumente cu calm; • Creează o atmosferă bună, făcând angajații să se simtă confortabil; • Utilizează eficient materialele pregătite și elementele utilizate pentru ilustrare vizuală; • Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile; • Îndepărtează barierele identificate în colaborarea interdepartamentală și stimulează această colaborare.
Comunicare strategică	Strategic	<p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>Subcompetența de a identifica provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției și de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și obiectivele pe termen lung ale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează întâlniri cu personalul și ascultă punctul de vedere al angajaților cu privire la politicile și procedurile instituționale; • Este accesibil pentru cetățeni și entități interesate; • Explică și clarifică politicile instituționale părților care sunt afectate de acestea; • Comunică personalului informații privind schimbările care au impact asupra activității din cadrul instituției; • Dezvoltă parteneriate și relații interinstituționale pentru a stabili obiective comune, a alina responsabilitatea și resursele și a efectua schimbări pozitive; • Prezintă într-un mod structurat informații 	

				acesteia.	<p>complexe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internalizează și susține punctul de vedere oficial al instituției; • Conduce prin puterea exemplului, ilustrând acest lucru în contexte profesionale favorabile și credibile; • Comunică direct, manifestă comportament asertiv și imparțialitate în relație cu colegii și subordonații; • Promovează un mediu de lucru care susține valori dezirabile.
--	--	--	--	-----------	--

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Lucru în echipă		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a colabora cu alți membri ai unor grupuri formale sau informale în îndeplinirea unei misiuni și a unei viziuni comune, a unor valori și a unor obiective comune; plasarea nevoilor și priorităților	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive și plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă și prin comunicare; • Discută despre neînțelegeri cu tact și sensibilitate; • Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alții din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere; • Își exprimă aprecierea pentru ideile și contribuțiile colegilor; • Își împărtășește cunoștințele și experiența cu colegii.
		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		<ul style="list-style-type: none"> • Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei; • Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat; • Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora;

			<p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>echipei în acord cu obiectivele instituționale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp; • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; • Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor.
<p>Medierea conflictelor</p>	<p>Extins</p>	<p>Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>Subcompetența de a gestiona conflictele într-o manieră constructivă și de a reduce probabilitatea intensificării conflictelor între membrii echipei.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ocupă de problemele care perturbă funcționarea și armonia echipei; • Solicită opinia celorlalți la un moment incipient al procesului decizional; • Încurajează echipele să colaboreze cu o serie de parteneri și părți implicate și ascultă feedback-ul acestora; • Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor; • Asigură îndrumarea colegilor în desfășurarea activității precum și în situațiile dificile intervenite; • Îi implică pe alții în procesele decizionale care îi privesc; • Valorifică punctele forte ale colegilor și recunoaște contribuțiile și realizările altora; • Încurajează un climat de lucru colaborativ prin măsuri adecvate; • Respinge în mod direct și reacționează cu promptitudine față de limbajul sau de comportamentele neadecvate, inclusiv bullying, hărțuire sau discriminare; • Urmărește obținerea unor rezultate constructive în cadrul discuțiilor, formulează diverse premise/presupuneri spre a fi discutate, însă rămâne dispus să ajungă la o înțelegere atunci când acest lucru este benefic pentru progres/deblocarea unei situații. 	

c. Categorie de competențe generale responsabilitate socială

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categorii de funcții publice careia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Orientare către cetățean		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Capacitatea de a acționa în interesul cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele instituției, precum și de a demonstra responsabilitate civică și dedicare pentru funcția publică	<ul style="list-style-type: none"> • Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact; • Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetățenilor; • Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul cetățenilor; • Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate, caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva; • Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora		<ul style="list-style-type: none"> • Acționează pentru a anticipa și a identifica nevoile cetățenilor; • Protejează interesele cetățenilor atunci când inițiază noi măsuri și activități; • Identifică nevoile cetățenilor care se pot rezolva direct sau indirect prin propriile sale acțiuni sau comportamente; • Caută în mod proactiv să vină în întâmpinarea așteptărilor și cerințelor cetățenilor; • Stabilește și dă curs unor standarde ridicate de calitate în munca sa; • Ține cont de nevoile, problemele și valorile cetățenilor atunci când ia decizii; 	

	<p>Adaptare la contextul politic</p>	<p>Extins</p>	<p>Funcții publice de conducere de: Director general/director adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>Subcompetența de a demonstra încredere, de a relaționa cu persoane indiferent de nivelul ierarhic al acestora, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia, prin adaptarea la realitatea politică având în vedere integritatea și interesele cetățenilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • la inițiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetățenilor; • Identifică momentul în care anumite probleme trebuie redirecționate către alte autorități și semnalează acest fapt funcționarilor potriviți; • Oferă îndrumare cu privire la relațiile dintre funcții, rolurile și responsabilitățile funcției publice și ale sectorului public; • Dezvoltă și menține relații interinstituționale profesionale; • Își utilizează cunoștințele dobândite în materia culturii instituționale în procesul decizional și înțelege profund impactul și implicațiile deciziilor sale; • Înțelege în mod profund punctele sensibile existente la nivel instituțional și al politicilor și acționează în consecință; • Înțelege mediul politic, prioritățile de management, rolurile și responsabilitățile angajaților, precum și factorii externi care au impact asupra instituției; • Adaptează abordările personale pentru a exercita o influență optimă, ținând cont de atitudinile angajaților față de putere și politică; • Acționează cu preocupare pentru interesul cetățeanului și anticipează posibile consecințe pe termen lung ale acțiunilor departamentului pe care îl coordonează.
<p>Responsabilitate civică</p>	<p>Strategic</p>	<p>Funcții publice din categoria înalților funcționari</p>	<p>Subcompetența de a avea în vedere interesul public,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și dezvoltă programe pentru a aborda cerințele esențiale ale comunității; • Analizează în mod regulat politicile și procedurile instituției pentru a se asigura că acestea corespund 	

				publici	asigurându-se că acțiunile instituției răspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor și practicilor organizaționale cu interesele publice.	nevoilor publice; <ul style="list-style-type: none"> • Se asigură că toți participanții la procesul decizional înțeleg pe deplin rezultatele necesare în vederea atingerii interesului public și articulează impactul pe care calitatea serviciului, securitatea și comunicarea îl au asupra instituției; • Cultivă relații cu părțile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea acțiunilor și serviciilor propuse; • Propune noi politici și susține modernizarea celor vechi prin includerea mai multor perspective asupra unei probleme și utilizează tehnici de prognozare pentru a testa diferite scenarii; • Elaborează proiecte de politici flexibile, care au capacitatea să absoarbă și să asigure pregătirea și recuperarea pentru evenimentele neprevăzute din viitor; • Acționează ținând seama de impactul și consecințele pe termen lung asupra intereselor cetățenilor.
--	--	--	--	---------	---	--

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice a căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Integritate	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența de a acționa într-un mod cinstit, echitabil și etic față de alții; abilitatea de a dovedi	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul; • Își admite greșelile și își asumă responsabilitatea pentru propriile greșeli; • Recunoaște când nu poate să rezolve lucrurile; • Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite;

			consecvență între declarații și fapte	<ul style="list-style-type: none"> • Păstrează și respectă confidențialitatea; • Nu se concentrează pe câștiguri personale; • Oferă informații obținute din surse de încredere, nu răspândește zvonuri sau informații false.
	Operațional	<p>Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior</p> <p>Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Acționează în conformitate cu standarde morale și etice ridicate indiferent de circumstanțe; • Își declară propriile intenții în mod clar atunci când interacționează cu alte persoane și respectă înțelegerile făcute; • Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil și consecvent; • Recunoaște orice neconformare cu standardele morale și etice.
Managementul vulnerabilităților	Extins	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>Subcompetența de a gestiona și a reduce sursele de vulnerabilitate din cadrul instituției, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte standarde etice și o cultură care cultivă protejarea acestor standarde</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discută potențialele probleme etice cu angajații și reacționează în mod corespunzător; • Cercetează problemele și aplică măsuri corective, după caz; • Se ocupă de problemele legate de comportamentul angajaților în mod confidențial și respectuos; • Promovează și susține în mod activ măsurile etice, prin exemplu personal, în cadrul unității și în relația cu cetățenii; • La măsuri proactice pentru a împiedica expunerea instituției la riscuri de integritate sau care afectează imaginea instituției; • La măsuri prompt și eficient pentru a gestiona comportamentele neprofesioniste sau neetice; • Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea

				Funcții publice din categoria înalților funcționari publici		<p>politică sau promisiunile de câștig;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspiră încredere, recunoscându-și propriile greșeli și asumându-și responsabilitatea pentru propriile acțiuni.
--	--	--	--	---	--	---

d. Categorie de competențe generale abilități manageriale

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Managementul performanței		Operațional	Funcții publice de conducere de șef serviciu/șef birou și funcții publice specifice asimilate acestora	<p>Competența generală de a susține angajații să obțină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituției. Aceasta include definirea explicită a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilizarea și motivarea personalului să obțină rezultate, monitorizarea și evaluarea</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește obiective specifice și măsurabile care sunt realiste și termene de realizare, la nivelul structurii; • Stabilește acțiuni și planuri corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor structurii; • Armonizează obiectivele individuale și obiectivele echipei/structurii cu prioritățile instituției; • Definește rezultate specifice anticipate pentru fiecare activitate din punct de vedere al obiectivelor și indicatorilor de performanță; • Informează periodic echipa cu privire la performanța dorită; • Oferă feedback privind performanța individuală pentru a permite perfecționarea individuală; • Oferă de îndată feedback de performanță specific, atât pozitiv, cât și pentru implementarea unor ajustări; • Creează condiții care permit echipei să aibă cea mai bună performanță posibilă; • Evaluează obiectiv performanța individuală și

				<p>progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea optimizării performanței.</p>	<p>performanța echipei;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acționează cu fermitate și promptitudine pentru a corecta problemele de performanță; • Solicită angajaților să-și asume răspunderea pentru propria lor activitate; • Recunoaște și apreciază angajații pentru realizările și performanța individuală.
<p>Managementul resurselor și al proceselor</p>	<p>Extins</p>	<p>Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>	<p>Subcompetența de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituției pentru a realiza obiectivele stabilite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulează propuneri privind obiectivele instituției; • Definește rezultatele anticipate la nivel instituțional, corespunzătoare obiectivelor instituției și principalelor programe sau proiecte, precizând și rezultate specifice și indicatori de performanță; • Armonizează obiectivele echipei cu prioritățile instituției și formulează propuneri pentru corelarea cu prioritățile programului de guvernare și ale strategiilor în vigoare și cu prioritățile sociale; • Informează periodic personalul cu privire la modul în care performanța lor influențează rezultatele instituției și societatea; • Susține structurile pe care le conduce sau, după caz, și alte structuri în eforturile acestora de a-și realiza obiectivele; • Evaluează performanța în mod obiectiv la toate nivelurile instituționale; • Formulează puncte de vedere și propuneri privind problemele de performanță instituțională pe care le identifică, în vederea soluționării acestora; • Asigură conducerea în managementul eficient al resurselor instituției; • Creează un mediu de lucru care cultivă procese 	

						<p>și sisteme eficiente și eficace, inclusiv prin re proiectarea acestora, a structurii și/sau a operațiilor, pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizează oportunitățile de finanțare apărute pentru a echilibra resursele între unități; • Știe cum și când să influențeze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor și realizarea rezultatelor. • Își impune să fie răspunzător pentru realizarea obiectivelor și solicită acest lucru și altora.
--	--	--	--	--	--	---

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Dezvoltarea echipei		Operațional	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Șef birou/șef serviciu/ și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director</p>	<p>Competența generală de a dezvolta un mediu de lucru colaborativ și productiv, de a îmbunătăți competențele echipei pentru a obține performanță pe termen lung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creează condițiile pentru a permite echipei să aibă cea mai bună performanță posibilă; • Oferă un bun exemplu, aplicând personal comportamentul dorit; • Exprimă atitudini și așteptări pozitive față de/de la echipă și membrii echipei; • Solicită idei și opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor și elaborarea de planuri specifice; • Susține gândirea independentă pentru a rezolva problemele; • Definieste succesul ca realizare a întregii echipe; • Oferă celorlalți feedback util cu privire la comportamente; • Alocă membrilor echipei sarcini care îi vor ajuta să-și dezvolte abilitățile; • Are întâlniri periodice cu angajații pentru a le analiza progresul în ceea ce privește dezvoltarea

			<p>executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p>		<p>profesională și personală;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprijină colegii în identificarea obiectivelor esențiale și pentru a-și utiliza talentele în vederea realizării obiectivelor; • Recunoaște potențialul și punctele forte ale altor persoane și ia măsuri pentru a le dezvolta; • Oferă membrilor echipei oportunitatea de a manifesta noi competențe; • Încurajează comunicarea deschisă și soluționarea problemelor între membrii echipei; • Facilitează transferul de cunoștințe la locul de muncă.
--	--	--	--	--	---

e. Categorie de competențe generale leadership

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Generarea angajamentului		Operațional	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p>	<p>Competența generală de a conduce instituția către realizarea obiectivelor prin crearea unui mediu de lucru în care angajații sunt motivați să atingă nivele superioare de performanță.</p>	<p>Indicatori comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explică logica măsurilor și acțiunilor prin prezentarea perspectivelor strategice, ajutând angajații să îmbine în mod armonios ceea ce este important pentru ei cu activitatea desfășurată; • Proiectează fluxurile de lucru, permițându-le angajaților să înregistreze o performanță la cel mai bun nivel de autonomie și competență pe care îl au; • Creează un mediu în care angajații pot să se dezvolte, să-și dezvolte aptitudinile și să-și realizeze obiectivele profesionale; • Motivează personalul pentru îndeplinirea obiectivelor comune, creând atmosferă destinsă la nivelul echipei;

					<ul style="list-style-type: none"> • Laudă și recompensează performanța ridicată, inițiativa și respectarea principiilor etice în circumstanțe dificile; • Prezintă personalului modul în care munca lor contribuie la succesul instituției sau la atingerea interesului public; • Demonstrează o dedicare puternică față de succesul instituției și îi inspiră pe alții să se dedice obiectivelor; • Promovează crearea și comunicarea de planuri pentru a realiza obiective care susțin viziunea instituției.
--	--	--	--	--	---

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Promovarea inovației și inițierea schimbării		Operațional	<p>Funcții publice de conducere de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora 	<p>Competența generală de a iniția, de a gestiona, a conduce și a face posibil procesul de schimbare și tranziție, ajutându-i pe toți cei afectați de schimbare să se adapteze impactului acesteia;</p>	<p>Indicatori comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recunoaște și comunică potențialele beneficii ale schimbării; • Recunoaște și gestionează provocările care ar putea însoți schimbarea; • Îi încurajează pe alții să prețuiască schimbarea; • Dezvoltă modalități îmbunătățite de a face lucrurile, inclusiv abordări sau metode noi; • Dezvoltă modalități mai bune, mai rapide sau mai puțin costisitoare de a face lucrurile; • Cooperează cu personalul pentru a genera soluții inovatoare; • Își menține dedicarea pentru implementarea schimbării în ciuda rezistenței la schimbare; • Ajută personalul să înțeleagă clar ce anume vor avea de făcut în mod diferit, ca urmare a schimbărilor din instituție;

				<p>presupune o abordare structurată pentru a asigura implementarea schimbărilor și obținerea beneficiilor așteptate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementează sau susține diferite activități de management al schimbării; • Constituie structuri și procese pentru a planifica și a gestiona implementarea schimbării; • Inițiază și susține programe menite să sporească eficiența și să dezvolte instituția, sistematizând procesele prin digitalizare și utilizarea unor noi tehnologii; • Susține schimbarea și creativitatea încurajând, recunoscând și recompensându-i pe cei care iau inițiativa, dezvoltă noi idei sau concepte sau îmbunătățesc procese sau metode de lucru.
Agilitate strategică	extins	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a alinia direcția schimbărilor instituționale cu ritmul și cu direcția transformărilor sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Propune abordări, metode sau tehnologii noi; • Stabilește noi direcții de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri; • Observă și valorifică oportunitățile pentru a influența direcția viitoare a rezultatelor departamentului sau ale instituției în general; • Elaborează și comunică etapele schimbării necesare pentru realizarea viziunii; • Se raportează la starea de fapt și caută moduri noi de a realiza obiectivele instituționale. 	

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

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

Capitolul III Verificarea competențelor

Art. 18. - Verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod.

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

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

Art. 20. - (1) 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.

(2) Fiecare indicator comportamental, se notează astfel:

- a) 1 - nu am observat comportamentul;
- b) 3 - am observat parțial comportamentul;
- c) 5 - am observat comportamentul.

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

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

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

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

unde:

C - notă atribuită pentru fiecare competență

N - notă atribuită pentru fiecare indicator comportamental

P - procent.

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

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

Art. 21. - (1) Verificarea competențelor specifice se poate face prin documente ce atestă competența specifică respectivă și/sau testarea competenței specifice printr-o probă suplimentară.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește prin care dintre modalitățile prevăzute la alin. (1) verifică competențele specifice.

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

a) certificat de competențe lingvistice;

b) certificat de competențe digitale;

c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu;

d) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;

e) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.

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

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

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

a) descrierea probei suplimentare;

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

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

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

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

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

(8) Prevederile alin. (1)-(4) se aplică în mod corespunzător și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

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

Capitolul IV

Procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice

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

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

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

(2) Prin excepție de la alin.(1), pentru serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, grupul de lucru se constituie la nivelul ministerelor de resort, respectiv la nivelul organelor de specialitate ale administrației publice centrale competente.

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

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

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează ghiduri și metodologii de analiză a posturilor și le pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin publicarea pe pagina de internet a acesteia.

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

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

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

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

a) analiza caracteristicilor posturilor sau, după caz, analiza sistemică a posturilor, realizată în condițiile prevăzute la art. 28 din prezenta anexă;

b) întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.

(2) Alegerea tipului de analiză dintre cele prevăzute la alin. (1) lit. a) se decide la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice.

Art. 28. - (1) Analiza caracteristicilor postului se realizează având în vedere următoarele elemente:

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

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

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

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

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

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

g) identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului.

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

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

(4) Analiza sistemică a posturilor aferente funcțiilor publice se realizează având în vedere următoarele elemente:

a) identificarea resurselor pe care le primește, utilizează și prelucrează ocupantul unui post pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

b) identificarea proceselor de transformare și modificare a resurselor prevăzute la lit. a) pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță asociați postului;

c) estimarea impactului activității desfășurată de funcționarul public asupra beneficiarilor.

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

Art. 30. - (1) Pentru avizarea competențelor specifice, autoritățile și instituțiile publice transmit documentele necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

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

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

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

(4) 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 Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici la secțiunea «Ghișeul electronic» - subsecțiunea «eRegistratură»;

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

Art. 31. - (1) Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice, dintre cele prevăzute la art. 385 din prezentul cod, se completează de către compartimentele de resurse umane, 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.

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

III. Model - Fișa postului standardizată

Aprob¹

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Vechimea în specialitate necesară	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Atribuțiile postului ³ 1. 2. 3.	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va semna de către acesta în mod obligatoriu;

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.
5.
6.
7.

.....

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	
Domeniul studiilor ⁵	
Perfecționări/specializări ⁶	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁷	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁸	

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale ⁹	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	

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) din prezentul cod;

⁵ Se completează, dacă este cazul, 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;

⁶ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁷ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁸ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁹ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

		7. Integritate	
		8. Managementul performanței	
		9. Dezvoltarea echipei	
		10. Generarea angajamentului	
		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
Competențe specifice		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁰	
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹¹	
		Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	
		Alte competențe specifice ¹³	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă		Relații ierarhice	
		Relații funcționale	
		Relații de control	
		Relații de reprezentare	
Sfera relațională externă cu		Autorități și instituții publice	
		Organizații internaționale	
		Organizații	

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹² Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹³ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor;

	internaționale	
	Persoane juridice private	
Libertatea decizională ¹⁴		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁵		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează¹⁶		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹⁴ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁵ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: 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;

¹⁶ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

Capitolul V

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capitolul I
Dispoziții generale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) previzionarea necesarului de funcții publice - modalitatea prin care instituțiile și autoritățile publice realizează o planificare a funcțiilor publice

vacante care vor fi supuse procedurii de ocupare prin concurs, în cadrul proiectului-pilot, în condițiile prevăzute în prezenta anexă;

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

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

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

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

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

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

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

c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să 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 proiectul-pilot orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 4. - (1) Proiectul-pilot se aplică funcțiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, precum și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

(2) Proiectul-pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art.467 alin.(3)-(9) din prezentul cod.

(3) Proiectul-pilot cuprinde etapele prevăzute la art. 619 alin. (4) din prezentul cod.

(4) Etapa de recrutare se realizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin concurs național, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod.

(5) Etapa de selecție pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii, se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. a) din prezentul cod.

(6) Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod.

Capitolul II

Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 5. - Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se derulează de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod, cu privire la necesarul de funcții publice, conform procedurii reglementate la art. 8-11, și până la publicarea anunțului prevăzut la art. 12 alin.(2) din prezenta anexă.

Secțiunea a 2-a

Norme privind modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot

Art. 6. - În vederea organizării proiectului-pilot, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod au obligația de a previziona necesarul de funcții publice generale de grad profesional debutant și al celui de funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, pentru perioada desfășurării proiectului-pilot.

Art. 7. - Previzionarea necesarului de funcții publice se stabilește în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile reglementate de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

Secțiunea a 3-a
Procedura de înștiințare a Agenției și lista documentelor necesare aferente înștiințării

Art. 8. - (1) În vederea centralizării necesarului de funcții publice generale de execuție de grad profesional debutant, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele și prenumele acesteia, numărul de telefon și e-mail-ul;
- c) cod fiscal/cif;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice de execuție vacante de grad profesional debutant, identificate prin categorie și clasă;
- e) compartimentul/compartimentele funcționale în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice de execuție vacante de grad profesional debutant, pentru fiecare funcție publică prevăzută la lit. d).

(2) În vederea centralizării necesarului de funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele și prenumele acesteia, numărul de telefon și e-mail-ul;
- c) cod fiscal/cif;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice vacante corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Art. 9. - Documentele necesare pentru înștiințarea Agenției de către autoritățile și instituțiile publice sunt următoarele:

- a) adresă de înaintare a necesarului de funcții publice, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice, care poartă numele și prenumele, funcția deținută și semnătura electronică calificată sau, după caz, olografă, în original, a conducătorului autorității sau instituției publice solicitante;
- b) anexă la adresa prevăzută la lit. a), care conține toate informațiile prevăzute la art. 8 din prezenta anexă.

Art. 10. - (1) Ordonatorii secundari și terțieri de credite transmit ordonatorului principal de credite necesarul de funcții publice stabilit în condițiile prevăzute la art. 7 din prezenta anexă.

(2) Ordonatorii principali de credite centralizează datele și informațiile comunicate de către ordonatorii secundari și terțieri de credite și transmit Agenției previzionarea necesarului de funcții publice prevăzut la art. 7 din prezenta anexă, împreună cu documentele prevăzute la art. 9 din prezenta anexă, din cadrul aparatului propriu și al instituțiilor publice subordonate, în format electronic, prin intermediul sistemului informatic care asigură evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici.

Art. 11. - Necesarul de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Secțiunea a 4-a

Publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 12. - (1) Ulterior publicării ordinului prevăzut la art. 11 din prezenta anexă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) numărul funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;
- c) perioadele în care se vor desfășura probele din etapa de recrutare;
- d) coordonate de contact pentru înscrierea la concurs cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- e) locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

- a) denumirile complete ale funcțiilor publice vacante;
- b) compartimentele funcționale din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante.

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audio-vizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Capitolul III

Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și atribuțiile secretarilor pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 13. - (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, de la momentul publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile prezentei anexe.

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

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

(4) Numărul comisiilor de concurs se stabilește de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în funcție de numărul candidaților înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

Art. 14. - (1) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale de grad profesional debutant, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, din care un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, din care 2 membri sunt funcționari publici de conducere desemnați de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 15. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționari publici definitiv din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

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

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul administrației publice;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în managementul resurselor umane sau în administrația publică de cel puțin 3 ani;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 16 și 17 din prezenta anexă.

Art. 16. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 17. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art.18. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.16 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele etapei de recrutare a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numește o nouă comisie de concurs pentru reevaluarea probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor

Art. 19. - (1) Comisiile de concurs au următoarele atribuții:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) înscriu mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;

c) validează informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;

d) validează în platforma informatică de concurs verificarea identității candidaților prezenți la proba testării preliminare, conform programării, realizate de către secretarul comisiei de concurs;

e) validează rezultatele probelor din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;

f) alte atribuții stabilite prin prezenta anexă.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității, la rezultatul probei de testare preliminară, precum și contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de testare avansată organizată pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art.619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora;

c) alte atribuții stabilite prin prezenta anexă.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercițarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa și semna cu semnătura electronică extinsă în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

Art. 20. - (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de concurs cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților, precum și a celorlalte probe din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;

b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului constituit cu alte documente relevante;

c) verifică identitatea candidaților prezenți la proba testării preliminare și le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a), precum și un cod unic de test;

d) redactează și semnează documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestuia;

e) asigură transmiterea rezultatelor concursului către candidați;

f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de concurs.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

b) redactează și semnează, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestației depuse;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 21 - (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

Capitolul IV

Desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 22. - Etapa de recrutare a proiectului-pilot se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și constă în verificarea cunoștințelor generale și a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 23. - Funcțiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfășurare a proiectului-pilot nu pot fi, după caz:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanțială a atribuțiilor;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcția publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;
- d) ocupate prin concurs pe post de către persoane care nu au promovat concursul național, în temeiul prevederilor art. 619 alin. (12) din prezentul cod;
- e) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii;
- f) ocupate prin aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici;
- g) ocupate prin concurs de promovare organizat în condițiile prevăzute la art. 483 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 24. - (1) Desfășurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs și comunicarea raportului final, în condițiile prevăzute la art. 53 alin. (2) din prezenta anexă.

(2) Etapa de recrutare a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) testarea preliminară;
- c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidații declarați admiși la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 25. - (1) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată și implementată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcțiile publice generale prevăzute la 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcțiile publice generale prevăzute la 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară cu prezența fizică a acestora la centrul de evaluare.

Art. 26. - Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la proiectul-pilot trebuie să se înregistreze în condițiile prevăzute la art. 27 din prezenta anexă.

Secțiunea a 2-a

Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la proiectul-pilot

Art. 27. - (1) Persoanele interesate de participarea la proiectul-pilot se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizator nou, prin accesarea paginii web a acesteia și completarea unui formular de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiție obligatorie pentru crearea contului.

(2) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conține următoarele informații: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul actului de identitate, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil, parola asociată contului, întrebarea de siguranță și răspunsul la întrebarea de siguranță.

(3) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a proiectului-pilot, precum și permiterea primirii de notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(4) După salvarea datelor aferente contului, persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcționalitățile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să își creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare a proiectului-pilot. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(7) Persoana interesată își poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informații și atașarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz.

Secțiunea a 3-a Dosarul de concurs

Art. 28. - (1) În vederea participării la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. a);
- b) copia actului de identitate;
- c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, 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;

c) 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, prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. e) din prezentul cod.

(4) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot și se completează online.

(5) Modelul orientativ al adeverinței prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și pentru adeverința prevăzută la alin.(3) lit. c).

Art. 29. - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Art. 30. - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

Art. 31. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

Secțiunea a 4-a Verificarea eligibilității candidaților

Art. 32. - (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

Art. 33. - (1) Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului de concurs, se comunică prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” sau „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor din secțiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților, prin intermediul secretarului, alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 28 alin. (2) și (3) din prezenta anexă. În acest caz, documentele pot fi încărcate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea dosarului de concurs.

Art. 34. - La momentul comunicării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, candidații declarați „admiși” în condițiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, dacă este cazul, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare din centrele de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Secțiunea a 5-a Testarea preliminară

Art. 35. - (1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în rezolvarea unor teste grilă, prin care sunt verificate următoarele:

- a) cunoștințele generale în domeniul administrației publice;
- b) cunoștințele în domeniul tehnologiei informației;
- c) aptitudinile cognitive ale candidaților;
- d) cunoștințele lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză, pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menționate în anunțul de concurs prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

(3) Testarea preliminară se desfășoară pe o perioadă maximă de 3 ore, prin parcurgerea succesivă a testelor grilă prevăzute la alin. (1) lit.a)-c) și, după caz, lit. d).

(4) Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 36. - (1) Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici constituie, inclusiv prin protocol de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, o bază de date cu subiecte și rezolvarea acestora, din care se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat.

(2) Baza de date care cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs este comună pentru toți candidații, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(3) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea I, titlul I, titlul II și titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II și titlul III, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. - (1) Pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea

cunoștințelor lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici achiziționează baterii de teste certificate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

(3) Cunoștințele în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru nivel elementar.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 38. - (1) Testarea preliminară se va desfășura în cadrul unui/unor centre de testare, care să asigure condiții optime de desfășurare a acestei probe, pus/puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care testarea preliminară se realizează în cadrul mai multor centre de testare, candidații au posibilitatea de a opta pentru susținerea probelor în oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție. În măsura în care numărul de candidați înscriși la un centru de testare nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testării preliminare în anumite centre de testare, candidații sunt alocați către un alt centru de testare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), candidații vor fi notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

Art. 39. - (1) Înainte de începerea testării preliminare se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și transmiterea, spre asumare prin semnătură, a formularului de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la ora menționată la art. 38 alin. (3) din prezenta anexă, la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori candidații care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere, sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților și validarea de către comisia de concurs, candidații accesează platforma informatică de concurs cu numele de utilizator și parola alocate din sistem, precum și cu un cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs. Platforma informatică de concurs generează automat, pentru fiecare candidat, testele grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, în ordine succesivă.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei de testare preliminară, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea testării este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și al

persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv persoana desemnată conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada derulării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” în platforma informatică de concurs, prin completarea secțiunii individuale a candidatului în mod corespunzător.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art.35 alin.(3) din prezenta anexă, modulul de testare din platforma informatică de concurs se închide automat. În cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea testării, fiecare candidat primește în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conține răspunsurile acestuia la testele grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și intervalul de timp disponibil până la expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art.35 alin.(3) din prezenta anexă. În acest caz, membrii comisiei de concurs gestionează evenimentul și menționează despre cele întâmplate în secțiunile individuale din platforma informatică de concurs, completând în acest sens un proces-verbal care se încarcă în platformă.

(10) În situația prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de concurs stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal și înștiințarea candidaților, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

Secțiunea a 6-a Testarea avansată

Art. 40. - (1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea competențelor generale conform normelor privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Testarea avansată se desfășoară:

a) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, în centrele de testare prevăzute la art. 38 din prezenta anexă;

b) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziție publică competitivă, organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locație, experți certificați în domeniul evaluării de competențe.

Art. 41. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară după finalizarea testării preliminare prevăzute la art.35 din prezenta anexă, pe o perioadă maximă de 2 ore.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă sunt invitați să participe doar candidații declarați admiși la proba de testare preliminară.

Art. 42. - În situația prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, candidații sunt notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 43. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Chestionarul se achiziționează în prealabil de către Agenție, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum, fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare și aduse la cunoștința candidaților anterior susținerii testării avansate.

(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoștința candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 44. - (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă;

b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

Secțiunea a 7-a
Notarea probelor și comunicarea rezultatelor etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 45. - (1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidați a minimum 60% din punctajul alocat fiecărui test grilă prevăzut la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă.

(2) Rezultatele probei de testare preliminară se afișează cu mențiunea sintagmei „admis” sau „respins”, precum și cu punctajul obținut la fiecare test grilă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, de către toți candidații.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) La comunicarea rezultatului, fiecare candidat primește, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, baremul de corectare aferent testelor grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

Art. 46. - (1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 43 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) Sunt declarați „admiși” la proba de testare avansată, candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr.8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații.

(4) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și la testarea avansată se face în același timp, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop. Promovarea ambelor probe este necesară pentru a fi declarat admis la etapa de recrutare.

Secțiunea a 8-a
Soluționarea contestațiilor

Art. 47. - În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, la testarea preliminară sau la testarea avansată, candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 48 - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la verificarea eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare preliminară, precum și față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate conform raportului prevăzut la art. 39 alin. (8) din prezenta anexă doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(4) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art.40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 44 alin. (2) lit.b) din prezenta anexă al candidatului contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 43 alin. (4) din prezenta anexă, și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

(5) Prevederile art. 16 alin.(2) - art. 18 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru testarea avansată realizată în centrele de evaluare pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 49. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul la verificarea eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mare decât cel validat de comisia de concurs.

Art. 50. - Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mic sau egal cu cel validat de comisia de concurs.

Art. 51. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în termenele prevăzute la art. 48 din prezenta anexă, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

Art. 52. - În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 53. - (1) La finalizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, ulterior comunicării rezultatelor la contestațiile depuse în condițiile prevăzute la art. 51 din prezenta anexă, platforma informatică de concurs generează un raport final, care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați în cadrul acestei etape.

(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afișează pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea dedicată acestei etape, și se comunică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici ordonatorilor principali de credite, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Capitolul V

Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Art. 54. - (1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu privire la organizarea concursurilor pe post.

(3) La împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), candidații sunt eliminați automat din grupul de candidați eligibili pentru participarea la concursul pe post.

Art. 55. - (1) Candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot își pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.

(2) În termenul prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaților de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot nu pot șterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, pe baza cărora au fost declarați admiși la această etapă.

(4) Informațiile și documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate și pentru participarea la alte etape de recrutare, organizate în condițiile legii.

(5) După împlinirea termenului prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, pentru candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot, platforma informatică de concurs blochează automat dreptul de înscriere la un concurs pe post.

Capitolul VI

Organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 56. - Competența de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot aparține autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sau, după caz, comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 57. - Etapa de selecție a proiectului-pilot constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice, în condițiile prevăzute la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod.

Art. 58. - La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 59. - (1) Organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post și asigurarea publicității etapei de selecție.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condițiile prevăzute la art. 53 din prezenta anexă.

(3) În termenul prevăzut la art. 597 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot se poate relua în situația în care funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod nu au fost ocupate în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația vacantării acestora.

Secțiunea a 2-a Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 60. - (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea acesteia.

(2) Autoritățile și instituțiile publice organizează etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice stabilite în necesarul de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot, aprobat prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 11 din prezenta anexă.

Art. 61. - (1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și cuprinde, în mod obligatoriu, informațiile privind anunțul de concurs prevăzute la art. 76 alin. (1) din prezenta anexă. Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(2) Solicitarea cu privire la organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și cuprinde în mod obligatoriu:

- a) funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă pentru care se solicită organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot;
- b) condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice din categoria înalților funcționari publici.

(3) Solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoștința comisiei de concurs competente potrivit art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod, de către secretariatul acesteia.

(4) Comisia de concurs prevăzută la alin. (3) se întrunește în ședință și stabilește următoarele:

- a) condițiile de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot potrivit legii;
- b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;
- c) perioada de desfășurare a etapei de selecție a proiectului-pilot și data desfășurării probei scrise;
- d) bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

(5) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție a proiectului-pilot, comisia de

concurs pentru înalții funcționari publici transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute la alin. (4).

Art. 62. - (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecție a proiectului-pilot prevăzută la art. 61 alin. (1) din prezenta anexă cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 36 alin. (3) din prezenta anexă, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate se stabilește pe baza bibliografiei.

(2) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, se stabilesc potrivit art. 61 alin. (4) lit. d) din prezenta anexă.

Secțiunea a 3-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 63. - (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului - pilot pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind această etapă în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) din prezenta anexă, se constituie 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 a proiectului - pilot pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, își exercită atribuțiile ce le revin în acest sens, în condițiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu care gestionează aceste probe.

(4) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numele și prenumele expertului desemnat în condițiile art. 61 alin. (4) lit. b) și alin. (5) din prezenta anexă.

Art. 64. - (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 63 alin. (1) din prezenta anexă se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 63 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 65. - (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și, după caz, un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

(3) Concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, formate din 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 66. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, funcționarii publici definitiv.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la alin. (1), funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 67 alin. (1) și (2) și art. 68 din prezenta anexă.

(3) Poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(4) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod, se face cu următoarele documente justificative:

a) actul de identitate, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) și b) din prezentul cod;

b) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

c) diploma de licență sau echivalentă, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;

d) declarație pe propria răspundere, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) și f) din prezentul cod;

e) cazierul judiciar, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;

f) fișa postului sau alte acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum și alte documente justificative relevante, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) și i) din prezentul cod.

Art. 67 - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin.(2) lit. a) din prezentul cod, funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;

b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs, și în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;

d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3) Prevederile art. 16 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 68. - Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin.(2) din prezentul cod, funcționarul public care se află într-unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă.

Art. 69. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 67 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 68 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori

de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în cazul existenței unui conflict de interese, au obligația să îl informeze de îndată pe președintele comisiei și să se abțină de la participarea în comisie. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilității candidaților, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 68 din prezenta anexă. Declarațiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeași obligație revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, prevederile art. 18 alin. (3) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) prezentul cod, se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele din etapa de selecție a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a etapei de selecție a proiectului-pilot se reia.

Art. 70. - (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 69 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor art. 69 alin. (3) din prezenta anexă poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/ secretariatului din etapa de selecție a proiectului-pilot

Art. 71. - (1) Atribuțiile principale ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot;
- b) înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;
- c) validează informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- d) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaților;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecție a proiectului-pilot pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs.

(2) Atribuțiile principale ale comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Atribuțiile principale ale comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt cele prevăzute la art. 396 alin. (3) și (4) din prezentul cod.

Art. 72. - (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. a), b), d)-f) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, precum și următoarele:

- a) verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție a proiectului-pilot;
- b) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție a proiectului-pilot, a rezultatelor soluționării contestațiilor, precum și a rezultatului final al etapei de selecție a proiectului-pilot.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (2) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 73. - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 71 și 72 din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor,

precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 74. - (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, precum și experții prevăzuți la art.2 lit.l) din prezenta anexă, au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul sau, după caz, de către Agenție.

Secțiunea a 5-a **Publicitatea etapei de selecție a proiectului-pilot**

Art. 75. - (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot au obligația asigurării publicității acestei etape, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(3) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(4) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 76. - (1) Anunțul prevăzut la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin.(1) lit. d) din prezentul cod;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sau alte condiții specifice, după caz;

g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție a proiectului-pilot, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

(2) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 77. - Odată cu publicarea anunțului prevăzut la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații eligibili după etapa de recrutare a proiectului-pilot sunt notificați în condițiile art. 54 alin. (2) din prezenta anexă, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție corespunzătoare funcției publice pentru care au promovat etapa de recrutare.

Capitolul VII

Desfășurarea etapei de selecție a proiectului - pilot

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 78. - (1) Desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condițiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 79. - (1) Etapa de selecție a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba scrisă;

c) proba interviului.

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

(3) În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute la alin. (4).

(4) Proba suplimentară prevăzută la alin. (3) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta anexă, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice sau de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici și publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, respectiv a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Procedura/procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

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

(6) În urma verificării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul „admis” sau „respins”, conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (5). În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(7) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot numai candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(8) Probele etapei de selecție se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv de către experții desemnați.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 80. - (1) Condițiile specifice de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare funcției publice vacante.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Secțiunea a 2-a Dosarul de concurs

Art. 81. - (1) În vederea participării la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. b);
- b) copia actului de identitate;
- c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;
- e) cazierul judiciar.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și documentele prevăzute la art. 28 alin. (3) din prezenta anexă.

(4) Prevederile art. 28 alin. (4) și (5) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Art. 82. - Prevederile art. 30 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 83. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

Secțiunea a 3-a Verificarea eligibilității candidaților

Art. 84. - (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de

participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 81 alin. (2) și (3) din prezenta anexă. Documentele solicitate pot fi încărcate de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Secțiunea a 4-a **Proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot**

Art. 85. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 86 - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 63 alin. (1) și (2) din prezenta anexă stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 85 alin. (1) din prezenta anexă.

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a etapelor de selecție a proiectului-pilot, respectiv comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte și baremul de corectare aferent, care se încarcă în aplicația informatică de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Art. 87. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică

pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

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

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

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei desemnate conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală al cărei model este prevăzut la art. 123 lit. c).

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila 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 secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2C la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

Secțiunea a 5-a Interviul

Art. 88. - În cadrul interviului se testează cunoștințele specifice și competențele specifice funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților.

Art. 89. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 90. - (1) Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 97 din prezenta anexă, în situația în care, pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Art. 91. - Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a Notarea probei și comunicarea rezultatelor

Art. 92. - (1) Pentru probele etapei de selecție a proiectului-pilot, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 93. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj, își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 94. - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor art. 93 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 95. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2), și după caz alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din prezenta anexă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 93 alin. (4) și (6) din prezenta anexă.

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă.

(5) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 96. - (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare a proiectului-pilot. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

Secțiunea a 7-a Gestionarea contestațiilor

Art. 97. - În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 98. - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

Art. 99. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de selecție a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

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

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

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

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

Art. 100. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 101. - Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție a proiectului-pilot, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art.83 din prezenta anexă.

Art. 102. - Prevederile art. 52 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și în cazul contestațiilor formulate de candidați în cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

Art. 103. - (1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot, potrivit modelului prevăzut la art. 123

lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului pe post și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 104. - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă, în condițiile prevăzute la art. 94 alin. (2) din prezenta anexă.

Capitolul VIII

Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor proiectului-pilot la care se înscriu persoane cu dizabilități

Art. 105. - Persoanelor cu dizabilități le este asigurat accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la proiectul-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod, pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.

Art. 106. - (1) În situația în care la proiectul-pilot se înscrie o persoană cu dizabilități, în etapa de recrutare președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecție conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, au obligația de a asigura potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor generale și de specialitate, precum și a competențelor generale și specifice necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 107. - (1) În cazul în care la etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea unor funcții publice se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acestora echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice organizatoare ale etapei de selecție a proiectului-pilot transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 108. - (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție a proiectului-pilot, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(3) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților, despre aplicarea prevederilor prezentei secțiuni.

Art. 109. - Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 110. - (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din etapele proiectului-pilot, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă;

b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele proiectului-pilot de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art. 111. - (1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele proiectului-pilot, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau 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 imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/ testelor grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se face de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară din etapa de selecție a proiectului-pilot, dacă este cazul.

Capitolul IX

Dispoziții privind nulitatea etapelor proiectului-pilot

Art. 112. - Etapa de recrutare și etapa de selecție ale proiectului-pilot, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

Capitolul X

Înregistrarea audio-video a probelor de concurs din proiectul-pilot

Art. 113. - (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare a proiectului-pilot, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot poate înregistra desfășurarea probelor de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, în măsura în care dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta poate contracta în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.

(4) Înregistrarea probelor de concurs, în condițiile alin. (2) și (3) se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv a probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) și (2), președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

(6) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv a probelor suplimentare și a probei scrise din etapa de selecție a proiectului-pilot, membrii comisiei de concurs desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot, expertul/experti desemnat/desemnați în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecție a proiectului-pilot au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, precum și a probei de interviu din etapa de selecție a proiectului-pilot, reprezentanții centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, a comisiilor de soluționare a contestațiilor, a reprezentanților centrului de evaluare și a experților desemnați

pentru probele suplimentare, la înregistrarea probelor de concurs, se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 114 din prezenta anexă.

(10) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv ale etapei de selecție a proiectului-pilot, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

Art.114. - Procedura și condițiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Capitolul XI

Amânarea organizării etapei de selecție a proiectului-pilot la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

Art. 115. - Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

Capitolul XII

Numirea funcționarilor publici

Art. 116. - (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(2) În cazul în care candidatul declarat admis nu prezintă documentele în original, în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat admis următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, compartimentul de resurse umane al autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă din categoria înalților funcționari publici, are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 117. - (1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 116 din prezenta anexă.

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

Art. 118. - Prin excepție de la prevederile art. 117 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 116 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art.116 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 119. - Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

Capitolul XIII

Dispoziții speciale privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante

Art. 120. - Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei anexe, inclusiv cele realizate în îndeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, de către secretarii acestor comisii, precum și de către orice altă persoană care are acces la datele cu caracter personal, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

Art. 121 - (1) În vederea implementării dispozițiilor prezentei anexe referitoare la organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează un Ghid al candidatului,

care se publică pe pagina de internet a instituției și care oferă detalii potențialilor candidați despre procedura de participare la proiectul-pilot.

(2) În vederea facilitării desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, anterior desfășurării acesteia, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susținere a probelor.

Art. 122. - (1) Termenele prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la data și ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 123. - Documentele standard/formularele utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a etapelor de recrutare și a celei de selecție a proiectului-pilot sunt următoarele:

a) formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, conform pct. I;

b) formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot, conform pct. II;

c) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, conform pct. III;

d) raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot, conform pct. IV.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare a proiectului-pilot:
Data organizării testării preliminare:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională, după caz³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt
- nu sunt

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia 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

- nu am fost publică,
și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸**, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

II. Formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:.....

Funcția publică solicitată:		
Data organizării etapei de selecție a proiectului-pilot (proba scrisă):		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):		
Adresa:		
E-mail:		
Telefon:		
Identificator unic al candidatului:		
Nr. dosar de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot:		
Studii generale și de specialitate:		
Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Limbi străine¹⁾ :

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

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. 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
- nu am fost publică,
- 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 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**⁶⁾, declar următoarele:

- 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.

- 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.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot¹⁾:

1.

2.

3.

Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:

Informații privind verificarea eligibilității candidaților²⁾

Data verificării eligibilității candidaților:

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾	Motivul respingerii dosarului ⁴⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Semnătura membrului comisiei:

Informații privind proba scrisă⁵⁾

Data desfășurării probei scrise:

Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						

Numele și prenumele candidatului*):

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 interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁷⁾				
Verificarea eligibilității candidaților:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

¹⁾ Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

²⁾ Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

³⁾ Se completează cu "admis", respectiv "respins".

⁴⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

⁵⁾ Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

⁶⁾ Se completează la data desfășurării interviului.

(¹⁾ Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

(²⁾ 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 a proiectului-pilot

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post ²⁾ :		
1.		
2.		
3.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul ³⁾

1.		
2.		
3.		
Funcția publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Secretarul/secretariatul comisiei:		
Semnătura:		

¹⁾ Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

²⁾ Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

³⁾ Se completează cu mențiunea "admis", respectiv "respins".