



# PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENATUL

## LEGE

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

**Parlamentul României adoptă prezenta lege.**

**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 152, după alineatul (8) se introduce un nou alineat, alin. (9), cu următorul cuprins:**

„(9) Durata mandatului viceprimarului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.”

**2. La articolul 244 alineatul (8), după litera c) se introduce o nouă literă, lit. c<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„c<sup>1</sup>) în situația unei stări de incompatibilitate constatată în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau a unei hotărâri judecătorești definitive;”

**3. La articolul 383, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (4), cu următorul cuprins:**

„(4) Atribuțiile și responsabilitățile funcției publice generale se asociază domeniilor funcționale și nivelurilor atribuțiilor, prin aplicarea etapelor procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8.”

**4. La articolul 392, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 392. - (1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.”

**5. La articolul 393 alineatul (2), litera d) se modifică și va avea cu următorul cuprins:**

d) superior; pentru funcția publică de execuție, clasele II și III gradul superior este nivelul maxim;

**6. La articolul 393 alineatul (2), după litera d) se introduc trei noi litere, lit. e) - g), cu următorul cuprins:**

„e) superior - nivel 2;  
f) superior - nivel 3;  
g) superior - nivel 4, ca nivel maxim pentru funcția publică de execuție clasa I.”

**7. La articolul 393, după alineatul (2) se introduc șapte noi alineate, alin. (3) - (9), cu următorul cuprins:**

„(3) Gradul profesional prevăzut la alin. (2) lit. d) este echivalent al gradului profesional superior nivel 1 pentru funcțiile publice de execuție din clasa I.

(4) Gradele profesionale prevăzute la alin. (2) lit. e) - g) se stabilesc numai pentru funcțiile publice de execuție din clasa I.

(5) Funcțiile publice de execuție din clasa I, având unul dintre nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), se pot ocupa prin concurs/examen de promovare în grad profesional și se înființează prin transformarea funcțiilor publice de execuție deținute, ca urmare a promovării concursurilor sau examenelor de promovare în grad profesional organizate în acest sens.

(6) Funcțiile publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), devenite vacante, se transformă în funcții publice de execuție de grad profesional debutant, asistent, principal sau superior, prevăzute la alin. (2) lit. a)-d), în vederea ocupării, după transformare, printr-una dintre modalitățile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2).

(7) Numărul total cumulat al funcțiilor publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), ce se pot înființa la nivel de ordonator de credite este de maximum 20% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului de credite, în condițiile legii.

(8) Numărul total al funcțiilor publice de execuție din clasa I și nivelul aferent gradului profesional superior prevăzut la alin. (2) lit. g) care se pot înființa prin transformarea posturilor este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului de credite, în condițiile legii.

(9) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice aprobă organizarea concursurilor sau examenelor de promovare și transformarea funcțiilor publice de execuție prevăzute la alin. (2) lit. d)-f) în funcțiile publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), în limitele prevăzute la alin. (7) și (8).”

**8. La articolul 401, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alin. (5), cu următorul cuprins:**

„(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește următoarele atribuții în domeniul gestiunii personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice:

a) elaborează și propune politici publice privind personalul contractual, pe care le promovează prin Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind personalul contractual, pe care le supune spre aprobare Guvernului prin Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

c) avizează cadrele de competență pentru personalul contractual pentru care aceste cadre se aplică sau se dezvoltă în condițiile prevăzute la art. 539;

d) elaborează studii, analize și prognoze privind structura și dinamica personalului contractual;

e) monitorizează respectarea aplicării reglementărilor privind personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice;

f) fundamentează, elaborează, implementează și gestionează programe și proiecte pentru dezvoltarea managementului personalului contractual.”

**9. La articolul 411<sup>1</sup>, partea introductivă a alineatului (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 411<sup>1</sup>. - (1) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public cuprinde date și informații despre categoriile de personal plătit din fonduri publice prevăzute la lit. a) și c)-f), respectiv date statistice despre categoriile de personal prevăzute la lit. b) și g), după cum urmează:”

**10. La articolul 478, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„(2<sup>1</sup>) În cadrul concursului sau examenului de promovare în grad profesional, se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcției publice de execuție de grad profesional imediat superior.”

**11. La articolul 478, după alineatul (4) se introduc două noi alineate, alin. (5) și (6), cu următorul cuprins:**

„(5) Examenale sau concursurile de promovare pentru funcțiile publice de execuție din clasa I, gradul profesional superior prevăzut la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) includ, pentru verificarea competențelor specifice identificate la nivelul autorităților și instituțiilor publice, conform art. 4 alin. (2) din anexa nr. 8, probe suplimentare conform prevederile art. 21 din aceeași anexă.

(6) Examenale sau concursurile de promovare pentru funcțiile publice de execuție din clasa I, gradul profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), se organizează în limita numărului de posturi care se pot transforma potrivit art. 393 alin. (7) și (8)”

**12. La articolul 479, după alineatul (1) se introduc cinci noi alineate, alin. (1<sup>1</sup>)-(1<sup>5</sup>), cu următorul cuprins:**

„(1<sup>1</sup>) Pentru a participa la concursurile sau examenale de promovare în nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), funcționarii publici de execuție trebuie să demonstreze deținerea a cel puțin unei competențe generale stabilite pentru acestea la art. 17 din anexa nr. 8, la nivel maxim. Deținerea acestei competențe se consemnează în evaluarea anuală a performanței profesionale individuale prin notarea sa cu nota/calificativul 5, conform grilei de notare din anexa nr. 6<sup>1</sup>.

(1<sup>2</sup>) Pentru a participa la concursurile sau examenale de promovare în nivelul gradului profesional superior prevăzut la art. 393 alin. (2) lit. e) funcționarii publici de execuție trebuie să aibă o vechime de minimum un an în autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia doresc să promoveze, pentru a permite realizarea evaluării a cel puțin unei competențe generale stabilite pentru aceasta la art. 17 din anexa nr. 8 pentru care să fie notați la nivel maxim conform alin. (1<sup>1</sup>).

(1<sup>3</sup>) La stabilirea obiectivelor de performanță care sunt avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d)-f), persoana care are responsabilitatea de a realiza evaluarea performanțelor profesionale individuale adaugă una dintre competențele generale stabilite pentru nivelurile gradului profesional superior prevăzute de art. 393 alin. (2) lit. e)-g), în conformitate cu prevederile art. 17 din anexa nr. 8 și indicatorii comportamentali corespunzători, după consultarea cu funcționarul public de execuție evaluat. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale pentru anul următor,

manifestarea acestei competențe generale se evaluează. Persoana care are responsabilitatea de a realiza evaluarea performanțelor profesionale individuale notează competența generală conform procedurii prevăzute în anexa nr. 6<sup>1</sup>.

(1<sup>4</sup>) Nota de la evaluarea competenței generale selectate dintre cele generale stabilite pentru nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) nu se ia în calcul la calificativul final în evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale bazate pe competențe.

(1<sup>5</sup>) Nota de la evaluarea competenței generale selectate dintre cele generale stabilite pentru gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) se ia în calcul pentru îndeplinirea condiției de participare la concursul de promovare în gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), conform alin. (1<sup>1</sup>)."

**13. La articolul 479, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (3), cu următorul cuprins:**

„(3) Funcțiile publice de execuție din clasa I, grad profesional superior, având nivelurile prevăzute de art. 393 alin. (2) lit. e) - g), se pot ocupa numai ca urmare a participării la un concurs/examen de promovare din gradul profesional superior deținut în gradul profesional superior următor, dacă funcționarul public a acumulat minimum 3 ani vechime în respectivul grad profesional superior deținut, cu respectarea prevederilor alin. (1<sup>2</sup>).”

**14. La articolul 480, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (3<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„(3<sup>1</sup>) În cadrul examenului de promovare în clasă, se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcției publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.”

**15. La articolul 487 alineatul (1), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„a) condițiile de muncă necesare desfășurării activității, precum și constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;”

**16. La articolul 505, după alineatul (10) se introduc două noi alineate, alin. (11) și (12), cu următorul cuprins:**

„(11) În vederea realizării detașării, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se va realiza detașarea verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie detașat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8.

(12) Prin excepție de la prevederile alin.(11), pentru funcțiile publice prevăzute la art. 383 alin. (2), în cazul în care detașarea se realizează pe o funcție publică din cadrul aceluiași domeniu funcțional, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competențelor

specifice asociate acelui domeniu funcțional prevăzut în fișa postului de pe care are loc detașarea.”

**17. La articolul 506, după alineatul (8<sup>1</sup>) se introduce un nou alineat, alin. (8<sup>2</sup>), cu următorul cuprins:**

„(8<sup>2</sup>) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru funcțiile publice prevăzute la art. 383 alin. (2), în situația în care transferul se realizează pe o funcție publică din cadrul acelorași domenii funcționale, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competențelor specifice asociate acelui domeniu funcțional dintre cele prevăzute la art. 28 din anexa nr. 8 menționat în fișa postului de pe care are loc transferul.”

**18. Articolul 539 se modifică și va avea următorul cuprins:**

### **„ARTICOLUL 539**

#### **Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual**

(1) După nivelul funcției, personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție.

(2) După natura activităților desfășurate, personalul contractual poate fi:

a) personal contractual de specialitate din administrația publică centrală și locală care desfășoară activități ce presupun îndeplinirea unor atribuții și responsabilități complexe pentru care se cer calificări obținute prin studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, cum sunt conducătorii serviciilor publice deconcentrate prevăzuți la art. 280 alin. (2) care nu sunt funcționari publici, personalul care asigură mentenanța echipamentelor și rețelelor informatice, personalul de conducere al compartimentelor administrative, personalul medical și cel de specialitate psihologică al autorităților publice, proiectanții și alții asemenea;

b) personal contractual încadrat la nivelul autorităților administrative autonome sau la nivelul autorităților publice prevăzute în anexa nr. 13, în condițiile legii;

c) personal contractual detașat în rețeaua misiunilor diplomatice ale României, încadrat la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale, altele decât ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor externe;

d) personal contractual încadrat la cabinetul demnitarilor, aleșilor locali sau la cancelaria prefectului;

e) personal contractual suport care desfășoară activități de secretariat, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază și altele asemenea, ce deține studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, pentru care nu se aplică prevederile prezentului cod;

f) personal contractual cu regim special reglementat de legislația specifică aplicabilă, încadrat la nivelul autorităților și instituțiilor publice prevăzute în anexa nr. 13.

(3) Personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a)- c), e) și f) poate fi încadrat pe durată determinată sau nedeterminată, iar personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. d) poate fi încadrat pe durată determinată.

(4) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) i se aplică cadrele de competență generale și specifice în condițiile prevăzute la alin. (6) - (8), iar personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. b) - f) nu i se aplică normele privind cadrele de competență, ci competențele generale și specifice stabilite prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice în care sunt încadrați.

(5) Cadrele de competență generale pentru personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) sunt cele prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8.

(6) În vederea stabilirii cadrelor de competență specifice pentru personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a), autoritățile și instituțiile publice parcurg procedura de elaborare a cadrelor de competență specifice conform art. 22 din anexa nr. 8.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice stabilește prin act administrativ, cu informarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care dintre cadrele de competențe generale prevăzute la alin.(5) sunt aplicabile la nivelul autorității și instituției publice pe care o conduce și, respectiv care sunt cadrele de competență specifice identificate potrivit alin. (6) aplicabile la nivelul autorității sau instituției publice pe care o conduce.

(8) Personalului contractual din cadrul autorităților administrative autonome și autorităților publice prevăzute în anexa nr. 13 îi sunt aplicabile prevederile privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă, cadre de competență și aspecte privind managementul carierei stabilite prin reglementările specifice privind organizarea și funcționarea autorităților publice în care sunt încadrați, în concordanță cu prevederile prezentului titlu.

(9) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. e) și f) i se aplică prevederile art. 557, art. 558 alin. (1) - (4), art. 559 și art. 560 din prezentul titlu.”

(10) Dispozițiile alin. (2) lit. a) și ale alin. (3)-(8) nu se aplică funcției de administrator public. Regimul juridic, numirea, durata și încetarea raportului juridic al administratorului public sunt cele prevăzute la art. 244.

## **19. Articolul 541 se modifică și va avea următorul cuprins:**

### **„ARTICOLUL 541**

#### **Rolul și atribuțiile personalului contractual**

(1) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. a)-c) este de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu includ desfășurarea de acțiuni ce implică exercitarea de prerogative de putere publică, în condițiile prevăzute la art. 370 alin. (2) și (4).

(2) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. d) este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituția României, republicată, sau prin alte acte normative.

(3) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. e) este de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și nici îndeplinirea unor atribuții sau responsabilități complexe.

(4) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. f) este cel definit prin legislația specifică de organizare și funcționare a ministerelor cu atribuții în domeniul afacerilor interne și apărării, precum și a altor autorități și instituții publice prevăzute în anexa nr. 13.

(5) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.”

**20. La articolul 543, după litera d) se introduce o nouă literă, lit. e), cu următorul cuprins:**

„e) obligația de a respecta regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese.”

**21. După articolul 549 se introduce un nou articol, art. 549<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

#### **„ARTICOLUL 549<sup>1</sup> Îndatoririle personalului contractual**

(1) Personalul contractual are următoarele îndatoriri:

- a) respectarea Constituției României, republicată, și a legilor;
- b) respectarea obligațiilor în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- c) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- d) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- e) îndeplinirea atribuțiilor;
- f) respectarea limitelor privind delegarea de atribuții;
- g) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- h) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- i) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- j) respectarea interdicțiilor privind folosirea propriei imagini;

k) respectarea limitelor privitoare la participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri;

l) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

m) respectarea limitelor privind activitatea publică;

n) respectarea regulilor de conduită în relațiile cu cetățenii;

o) respectarea normelor de conduită în cadrul relațiilor internaționale;

p) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;

q) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;

r) alte obligații prevăzute de lege sau de acordurile colective de muncă aplicabile.

(2) Prevederile art. 430, art. 432 - 434, art. 437 - 441, art. 443, art. 444, art. 446 - 449 se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește îndeplinirea și conținutul îndatoririlor prevăzute la alin. (1) lit. a)-k) și m)- p)."

## **22. Articolul 550 se modifică și va avea următorul cuprins:**

### **„ARTICOLUL 550**

#### **Regimul incompatibilităților și conflictelor de interese în cazul personalului contractual**

(1) Personalul contractual care se regăsește în una din situațiile prevăzute de art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare are obligația de a depune declarații de avere și de interese în condițiile prevăzute la art. 1 din același act normativ.

(2) Personalul contractual este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații prevăzute la art. 79 alin. (1) din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul existenței unui conflict de interese, personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor personalului contractual, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct personalul contractual în cauză, va desemna o altă persoană, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(5) Încălcarea dispozițiilor alin. (3) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează în condițiile prevăzute la art. 553<sup>2</sup>.

(6) Prevederile art. 94-97 din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile funcționarilor publici sunt aplicabile în mod corespunzător și personalului contractual.

(7) Prin legi speciale, pot fi prevăzute și alte categorii de incompatibilități pentru personalul contractual.

(8) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru personalul contractual se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Prin activități în domeniul didactic pe care personalul contractual le poate desfășura în condițiile legislației privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2).”

### **23. Articolul 553 se modifică și va avea următorul cuprins:**

#### **„ARTICOLUL 553**

#### **Tipurile de răspundere a personalului contractual**

(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a documentelor de fundamentare a actelor administrative, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestuia în condițiile legii.

(3) Personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).

(4) Refuzul personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza documentele prevăzute la alin. (2), se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspunde în condițiile legii.”

### **24. După articolul 553 se introduc trei noi articole, art. 553<sup>1</sup> - 553<sup>3</sup>, cu următorul cuprins:**

#### **„ARTICOLUL 553<sup>1</sup>**

#### **Răspunderea personalului contractual în solidar cu autoritatea sau instituția publică**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția unui salariat cu statut de personal contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

## **ARTICOLUL 553<sup>2</sup>**

### **Răspunderea administrativ-disciplinară a personalului contractual**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl ocupă și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, prevăzute prin Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, și prin legi speciale, dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul administrativ sau aplicabile acestuia.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici și dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină reglementate în anexa nr. 7 și în alte acte normative specifice se aplică în mod corespunzător și personalului contractual, la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.

(5) În cadrul autorităților și instituțiilor publice în care există posturi aferente personalului contractual, din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de negociere colectivă ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității personalului pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau personalul nu este organizat în sindicat. Dispozițiile art. 492 alin. (5) - (11), art. 493, art. 494 alin. (1) - (3) și (8<sup>1</sup>), art. 494<sup>1</sup> - 497 se aplică în mod corespunzător.

### **ARTICOLUL 553<sup>3</sup>**

#### **Alte dispoziții privind răspunderea personalului contractual**

Dispozițiile art. 498 - 501 se aplică în mod corespunzător în privința răspunderii contravenționale și civile a personalului contractual și, respectiv, în legătură cu măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale a personalului contractual.”

**25. La partea a VI-a, titlul III, titlul capitolului IV se modifică și va avea următorul cuprins:**

#### **„Capitolul IV**

**Încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual”**

**26. După articolul 554 se introduce un nou articol, art. 554<sup>1</sup>, cu următorul cuprins:**

#### **„ARTICOLUL 554<sup>1</sup>**

**Încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor personalului contractual de specialitate**

(1) Personalul contractual de specialitate ocupă posturile prin concurs organizat cu respectarea normelor privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, prevăzute în anexa nr. 12.

(2) Promovarea personalului contractual de specialitate în grade sau, după caz, trepte profesionale, se face ca urmare a promovării unui examen/concurs, prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Promovarea în grade sau, după caz, trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin act administrativ al persoanei care are competența legală de încadrare a personalului contractual, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de autoritate sau instituție publică sau, după caz, reprezentanții personalului contractual încadrat, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(3) Promovarea personalului contractual de specialitate într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face, prin examen, ca urmare a obținerii, în timpul ocupării funcției, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată.

(4) Promovarea într-o funcție de conducere vacantă din categoria personalului contractual se face prin concurs.

(5) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul autorității sau instituției publice angajatoare, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare. Conducătorul autorității sau instituției publice angajatoare poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(6) Cadrele de competență generale și specifice stabilite în condițiile art. 539 alin. (6)-(8) se aplică și în legătură cu încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de specialitate prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. a).

(7) Prevederile alin. (2) - (5) nu se aplică personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. d) - e)."

(8) Dispozițiile prezentului articol nu se aplică administratorului public.

## **27. La articolul 560, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică și se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.”

**28. La articolul 597 alineatul (1), după litera k) se introduc două noi litere, lit. l) și m), cu următorul cuprins:**

„l) pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3), prevederile art. 478 alin. (2<sup>1</sup>), art. 480 alin. (3<sup>1</sup>), art. 505 alin. (11) și art. 506 alin. (8<sup>2</sup>) intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2027;

m) prevederile anexei nr. 12 intră în vigoare la data de 31 decembrie 2030.”

**29. Articolul 598 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Anexele nr. 1 - 13 fac parte integrantă din prezentul cod.”

**30. La anexa nr. 5 punctul I „Funcții publice generale”, litera C. „Funcții publice de execuție”, punctul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„1. consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziții publice;”

**31. La anexa nr. 5<sup>1</sup> numărul curent 19, partea introductivă a rândului 6 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Consilier, cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent”

**32. La anexa nr. 6<sup>1</sup> articolul 19, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Pentru funcționarii publici de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d)-f) din cod, la stabilirea obiectivelor se au în vedere prevederile art. 479 alin. (1<sup>3</sup>) din cod.”

**33. La anexa nr. 6<sup>1</sup> articolul 21, alineatul (8) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(8) Nota acordată pentru manifestarea competențelor se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare competență. Pentru funcționarii publici de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d)-f) din cod, la acordarea notei acordată pentru manifestarea competențelor se au în vedere prevederile art. 479 alin. (1<sup>4</sup>) din cod.”

**34. La anexa nr. 6<sup>1</sup> articolul 26, alineatul (9) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(9) Prevederile prezentului articol pot fi aplicate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod pentru activitatea desfășurată în perioada 1 ianuarie - 31 decembrie 2026. În această situație, nota finală reprezintă media aritmetică între nota obținută la verificare, nota

obținută pentru atingerea obiectivelor individuale și nota obținută la evaluarea criteriilor de performanță.”

**35. La anexa nr. 8 articolul 3, după litera l) se introduce o nouă literă, lit. l<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„l<sup>1</sup>) domeniul funcțional - tipul de activitate îndeplinită în scopul exercitării prerogativelor de putere publică care are la bază atribuții și responsabilități similare sau înrudite, identificate transversal în instituțiile și autoritățile publice, indiferent de domeniul de politici sectoriale. Domeniile funcționale diferențiază funcțiile publice generale în cadrul Familiei ocupaționale de funcții bugetare „Administrație,” definită în Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.”

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

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

**37. La anexa nr. 8 articolul 11, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2<sup>1</sup>), cu următorul cuprins:**

„(2<sup>1</sup>) Competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. d) sunt folosite obligatoriu pentru ocuparea unei funcții publice.”

**38. La anexa nr. 8, articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:**

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

a) cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I;

b) descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale, conform pct. II.”

## I. Cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente

| Categorie de competențe generale | Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. a)-d) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent | Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent | Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent | Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) - f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent | Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Eficiență personală</b>       | (nivel operațional) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor*)                                                                                                                          | (nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală                                                                                          | (nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală                                                                                       | (nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală                                                                                            | (nivel strategic) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală + Gândire strategică                                             |
|                                  | (nivel operațional) Inițiativă*)                                                                                                                                                           | (nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii                                                                                                                                           | (nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii                                                                                                                                        | (nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii                                                                                                                                             | (nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii                                                                                                                      |
|                                  | (nivel operațional) Planificare și organizare*)                                                                                                                                            | (nivel operațional) Planificare și organizare                                                                                                                                              | (nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei                                                                                                             | (nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei                                                                                                                  | (nivel strategic) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei + Planificare și organizare strategică                                                 |
| <b>Eficiență interpersonală</b>  | (nivel operațional) Comunicare*)                                                                                                                                                           | (nivel extins) Comunicare                                                                                                                                                                  | (nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare                                                                                                          | (nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare                                                                                                               | (nivel strategic) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare + Comunicare strategică                                                             |
|                                  | (nivel operațional) Lucru în echipă*)                                                                                                                                                      | (nivel operațional) Lucru în echipă + Îndrumare a colegilor de echipă                                                                                                                      | (nivel operațional) Lucru în echipă                                                                                                                                                     | (nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor                                                                                                                                       | (nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor                                                                                                                |
| <b>Responsabilitate socială</b>  | (nivel operațional) Orientare către cetățean*)                                                                                                                                             | (nivel operațional) Orientare către cetățean + Responsabilitate civică                                                                                                                     | (nivel operațional) Orientare către cetățean                                                                                                                                            | (nivel extins) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic                                                                                                                      | (nivel strategic) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică                                                                  |
|                                  | (nivel operațional) Integritate*)                                                                                                                                                          | (nivel operațional) Integritate                                                                                                                                                            | (nivel operațional) Integritate                                                                                                                                                         | (nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității                                                                                                                                   | (nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității                                                                                                            |

|                               |  |                                               |                                                  |                                                                                             |                                                                                             |
|-------------------------------|--|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Competențe manageriale</b> |  | (nivel operațional)<br>Managementul calității | (nivel operațional)<br>Managementul performanței | (nivel extins)<br>Managementul performanței<br>+<br>Managementul resurselor și a proceselor | (nivel extins)<br>Managementul performanței<br>+<br>Managementul resurselor și a proceselor |
|                               |  |                                               | (nivel operațional)<br>Dezvoltarea echipei       | (nivel operațional)<br>Dezvoltarea echipei                                                  | (nivel operațional)<br>Dezvoltarea echipei                                                  |
| <b>Leadership</b>             |  |                                               |                                                  | (nivel operațional)<br>Generarea angajamentului                                             | (nivel operațional)<br>Generarea angajamentului                                             |
|                               |  |                                               |                                                  | (nivel operațional)<br>Promovarea inovației și inițierea schimbării                         | (nivel extins)<br>Promovarea inovației și inițierea schimbării<br>+<br>Agilitate strategică |

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

## II. Descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale

### a. Categoria de competențe generale eficiență- eficiență personală

| Competență generală                         | Subcompetență                        | Nivelul de complexitate al competenței generale | Categoria de funcții publice căreia i se aplică                       | Descriptor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Indicatori comportamentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | -                                    | Elementar                                       | Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent    | Competența generală de a utiliza raționamente logice și metode riguroase pentru a rezolva diverse probleme pentru a obține soluții eficiente, de a lua decizii la timp, uneori fără a avea toate informațiile necesare și sub presiunea unor termene strânse sau de a lua decizii pe baza unei combinații de analiză, experiență și judecăți valide | Identifică diferite surse relevante de informații pentru a îndeplini sarcinile curente;<br>Identifică și utilizează metode și instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor și informațiilor colectate;<br>Identifică aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-și fundamenta decizia;<br>Analizează și interpretează informațiile provenite din diferite surse;<br>Identifică problemele, cauzele aferente și factorii care au contribuit la generarea acestora;<br>Analizează date și informații din surse relevante;<br>Corelează date și informații pentru formularea unor concluzii și recomandări. |
|                                             |                                      | Operațional                                     | Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Identifică soluții adecvate pentru a rezolva problemele;<br>Utilizează instrumente adecvate pentru a valorifica informații relevante și actuale atunci când ia decizii;<br>Manifestă autonomie în rezolvarea problemelor;<br>Își poate susține propriile decizii și își asumă responsabilitatea pentru ele;<br>Formulează argumente și le susține atunci când este confruntat cu păreri opuse sau când sunt solicitate clarificări.                                                                                                                                                                              |
|                                             | Proactivitate și gândire conceptuală | Extins                                          | Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4 | Subcompetența de a anticipa implicațiile și consecințele unor situații, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare                                                                                                                                                                                                                    | Abordează o sarcină sau o problemă complexă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                    |           | <p>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia</p> <p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/director general adjunct,</p> <p>Director/director adjunct,</p> <p>Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> | <p>pentru a fi pregătiți pentru posibilele situații neprevăzute, de a identifica patternuri, principii și conexiuni între concepte</p>                                                                                                       | <p>defalcând-o pe componente și tratând fiecare parte în mod detaliat;</p> <p>Ia decizii rapid, atunci când este necesar, pe baza unor informații incomplete;</p> <p>Identifică deciziile ce necesită adoptare urgentă și acționează în consecință;</p> <p>Generează opțiuni viabile pentru problemele sau oportunitățile identificate;</p> <p>Identifică implicațiile „pe termen lung” ale fiecărei opțiuni, precondiții sau constrângeri, după caz, înainte de a alege o opțiune;</p> <p>Anticipează posibilele probleme sau riscuri și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute;</p> <p>Estimează costurile, beneficiile, riscurile și șansele de reușită în procesul decizional;</p> <p>Prioritizează sarcinile care trebuie îndeplinite;</p> <p>Utilizează metode și instrumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentării decizionale.</p>                                                                                                                                                     |
|  | Gândire strategică | Strategic | Funcții publice din categoria înalților funcționari publici                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>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</p> | <p>Se informează despre diverse domenii asociate activității sale;</p> <p>Propune direcții noi de acțiune pe baza riscurilor calculate, scenariilor și alternativelor;</p> <p>Anticipează posibilele situații de criză care pot apărea și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute;</p> <p>Previzionează în ce mod vor reacționa anumite persoane și grupuri de persoane în fața unor situații și informații și planifică în consecință;</p> <p>Corelează adecvat capacitatea administrativ-instituțională cu nevoile de dezvoltare;</p> <p>Conduce echipa pentru a aborda și a contura direcția viitoare de dezvoltare instituțională;</p> <p>Definește problemele critice și identifică alternativele de gestionare, pe baza riscurilor și a impactului estimat;</p> <p>Facilitează, face recomandări și coordonează implementarea unor măsuri corective și/sau de prevenire pentru probleme complexe care afectează întreaga instituție;</p> <p>Anticipează consecințele sau implicațiile pe termen lung ale diferitelor decizii.</p> |

|            |                      |             |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|----------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inițiativă | -                    | Elementar   | Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent                                                                                                                                                                                             | Competența generală de a identifica ce anume trebuie făcut și efectuarea acelui 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.                                   | Acționează din proprie inițiativă; Manifestă consecvență și determinare în finalizarea sarcinilor; Inițiază acțiuni pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale; Își adaptează abordarea atunci când se confruntă cu cerințe noi; Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din date și informații relevante.                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            |                      | Operațional | Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Învăță din eșecurile anterioare, reușește să le vadă ca oportunități de învățare; Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii și proceduri în vederea creșterii eficienței; Preia inițiativa în testarea și, după caz aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a face față schimbării; Inițiază implicarea în noi activități sau proiecte pentru a-și dezvolta aptitudinile; Solicită îndrumare pe cale ierarhică numai când este necesar și lucrează bine independent.                                                                                        |
|            | Asumarea răspunderii | Extins      | Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4                                                                                                                                                                                          | Subcompetența de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiative personale, de a face propuneri și de a își concentra atenția asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea personală                  | Încurajează inițiativa prin feedback pozitiv furnizat colegilor; 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, la cerere, pentru colegi privind modul în care aceștia pot să recunoască și să acționeze corespunzător în cazul unor probleme și oportunități. |
|            | Asumarea răspunderii | Extins      | Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia<br>Funcții publice de conducere de:<br>Director general/director adjunct,<br>Director/director adjunct,<br>Director executiv/director executiv adjunct și funcții | Subcompetența de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiative personale, de a face propuneri, de a menține atenția echipei asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea personală și cea a echipei | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Încurajează inițiativa prin feedback pozitiv și delegare;</li> <li>• Oferă exemplu inițiind permanent noi activități și măsuri;</li> <li>• Valorizează oportunitățile pe care i le oferă situațiile noi pentru atingerea obiectivelor instituționale;</li> <li>• Acționează în mod susținut, cu motivație și tenacitate pentru realizarea obiectivelor;</li> <li>• Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și îndeplinirea obiectivelor;</li> </ul>                                                                        |

|                           |   |             |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |   |             | publice specifice asimilate acestora<br>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici personală și cea a echipei. |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Încurajează personalul din subordine să acționeze independent și cu responsabilitate;</li> <li>• Ia inițiativa în privința creșterii eficienței echipei.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Planificare și organizare | - | Elementar   | Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent                                                              | Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Își gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activități;</li> <li>• Definește criterii de prioritzare și acționează în consecință;</li> <li>• Identifică priorități și pași de acțiune pentru a-și realiza obiectivele;</li> <li>• Identifică resursele necesare pentru a-și realiza sarcinile zilnice;</li> <li>• Planifică și organizează activitatea ținând seama de proceduri și politici;</li> <li>• Are o abordare metodică și consecventă față de muncă;</li> <li>• Își face timp să învețe politicile, regulile, reglementările și procedurile standard de lucru care sunt relevante.</li> </ul> |
|                           |   | Operațional | Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior                                                             |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește obiective operaționale definite clar pentru activitatea proprie, plecând de la obiectivele de performanță trasate de superiorul ierarhic;</li> <li>• Definește planuri de măsuri clare pentru a-și transpune obiectivele în practică;</li> <li>• Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi;</li> <li>• Acționează în mod sistematic și metodic;</li> <li>• Își monitorizează progresele înregistrate față de termene și alte criterii;</li> <li>• Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivul.</li> </ul>                                                      |
|                           |   | Operațional | Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4                                                           |                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește obiective operaționale definite clar pentru activitatea proprie, plecând de la obiectivele de performanță trasate de superiorul ierarhic;</li> <li>• Definește planuri de măsuri clare pentru a-și transpune obiectivele în practică;</li> <li>• Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi;</li> <li>• Acționează în mod sistematic și metodic;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Își monitorizează progresele înregistrate față de termene și alte criterii;</li> <li>• Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivele;</li> <li>• Propune strategii și planuri de dezvoltare la nivelul compartimentului din care face parte, luând în considerare dezvoltarea instituției și interesul cetățenilor;</li> <li>• Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor;</li> <li>• Planifică activitățile proprii pe baza indicatorilor principali de performanță;</li> <li>• Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situații neprevăzute a activității proprii, bazându-se pe experiențele anterioare de schimbare și dezvoltând lecțiile învățate din acestea;</li> <li>• Prezintă superiorilor ierarhici, precum și colegilor, obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate;</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| Planificarea activității echipei | Extins | <p>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia</p> <p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/ director general adjunct,</p> <p>Director/director adjunct,</p> <p>Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> | Subcompetența de a planifica și a organiza nu numai activitatea personală, ci și activitatea membrilor echipei, de a distribui eficient resursele și sarcinile de muncă între membrii echipei/personalului coordonat/din subordine. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește obiective clare pentru sine și pentru persoanele pe care le coordonează;</li> <li>• Definește planuri de acțiune clare pentru a transpune obiectivele echipei în practică;</li> <li>• Distribuie corespunzător sarcinile de muncă între membrii echipei;</li> <li>• Identifică și organizează resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor;</li> <li>• Organizează eficient timpul propriu și pe cel al membrilor echipei/personalului coordonat/din subordine;</li> <li>• Monitorizează progresele înregistrate de membrii echipei/personalului coordonat/din subordine față de termene și alte criterii;</li> <li>• Adaptează activitatea echipei/personalului coordonat/din subordine în funcție de noile cerințe;</li> <li>• Ia măsuri active pentru a evita sau a limita abaterile de la activitatea planificată;</li> <li>• Intervine și remediază situațiile care afectează nivelurile de productivitate;</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |

|  |                                      |           |                                                             |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                      |           |                                                             |                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizează, gestionează și desfășoară mai multe activități simultan;</li> <li>• Transpune obiectivele în planuri de acțiune pentru a le putea implementa și monitoriza;</li> <li>• Dezvoltă și utilizează sisteme de organizare a activității și de monitorizare a progreselor înregistrate.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Planificare și organizare strategică | Strategic | Funcții publice din categoria înalților funcționari publici | Subcompetența de a operaționaliza și implementa măsurile și politicile strategice, crescând complexitatea de la nivelul echipei/ personalului coordonat/din subordine și al organizației | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează și structurează o imagine clară asupra perspectivelor de dezvoltare ale instituției publice și explică în ce mod deciziile actuale creează calea pentru transpunerea acestei viziuni;</li> <li>• Transpune viziunea, programele și proiectele instituției în strategii coerente;</li> <li>• Elaborează strategii luând în considerare dezvoltarea instituției și interesul cetățenilor;</li> <li>• Evaluează capabilitățile viitoare ale instituției publice de a crea oportunități și de a gestiona riscuri;</li> <li>• Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor;</li> <li>• Organizează activitatea instituției publice pentru a alinia procesele interne ale acesteia cu obiectivele strategice;</li> <li>• Planifică activitățile pe baza indicatorilor principali de performanță, măsoară progresul acestora și acționează pentru a le implementa;</li> <li>• 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;</li> <li>• Prezintă obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate;</li> <li>• 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.</li> </ul> |

## b. Categoria de competențe generale eficiență interpersonală

| Competență generală | Subcompetență                                      | Nivelul de complexitate al competenței generale | Categoria de funcții publice căreia i se aplică                                                                                                                                                                                                                                                                     | Descriptor                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicatori comportamentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicare          | -                                                  | Elementar                                       | Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent                                                                                                                                                                                                                                                  | Competența generală de a asculta atent, transmite în mod clar și eficient concepte și informații, atât verbal, cât și în scris, prin structurarea informațiilor pentru a îndeplini nevoile și a realiza înțelegerea la nivelul publicului căruia i se adresează. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exprimă cu claritate opinii și informații;</li> <li>• Explică cu claritate logica unui argument;</li> <li>• Este capabil să asculte atent și activ;</li> <li>• Acordă o atenție corespunzătoare îngrijorărilor exprimate de alții;</li> <li>• Scrie clar, succint și corect, verificând corectitudinea gramaticală și ortografică din lucrările sale;</li> <li>• Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuții;</li> <li>• Își informează periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele înregistrate și la problemele intervenite.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                     |                                                    | Extins                                          | Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior și superior de nivelurile 2-4                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezintă concepte complexe și abstracte într-un mod simplu și inteligibil;</li> <li>• Identifică și adoptă cel mai potrivit stil interpersonal pentru diferite tipuri de public și în diverse contexte;</li> <li>• Prezintă opinii într-un mod convingător, expresiv, care captează atenția publicului;</li> <li>• Evită utilizarea jargonului profesional în interacțiunile sale;</li> <li>• Verifică dacă mesajele au fost auzite și înțelese atunci când vorbește cu alte persoane;</li> <li>• Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                     | Networking (construirea relațiilor) și influențare | Extins                                          | Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acestora<br>Funcții publice de conducere de:<br>Director general/<br>director general adjunct,<br>Director/director adjunct,<br>Director executiv/<br>director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora | Subcompetența de a dezvolta relații intra și inter-instituționale, de a construi și a menține relații deschise și de încredere.                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă activ la conversații;</li> <li>• Susține dialogul deschis;</li> <li>• Stabilește relații de cooperare, înțelegeri sau discuții obținând acorduri ferme de la ambele părți;</li> <li>• Structurează punctele esențiale ale unui argument în timpul unei conversații;</li> <li>• Separă ceea ce este important de ceea ce este redundant în prezentarea unei opinii;</li> <li>• Ajunge rapid la subiectul discuției;</li> <li>• Abordează constructiv obiecțiile altora, indicând argumente cu calm;</li> <li>• Creează o atmosferă bună, făcând angajații să se simtă confortabil;</li> <li>• Utilizează eficient materialele pregătite și elementele utilizate pentru ilustrare vizuală;</li> <li>• Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile;</li> <li>• Îndepărtează barierele identificate în colaborarea interdepartamentală și stimulează această colaborare.</li> </ul> |
|                     | Comunicare strategică                              | Strategic                                       | Funcții publice din categoria înalților funcționari publici                                                                                                                                                                                                                                                         | Subcompetența de a identifica provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției și de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizează întâlniri cu personalul și ascultă punctul de vedere al angajaților cu privire la politicile și procedurile instituționale;</li> <li>• Este accesibil pentru cetățeni și entități interesate;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                 |   |             |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |   |             |                                                                                                                                                                     | instituției și obiectivele pe termen lung ale acesteia.                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explică și clarifică politicile instituționale părților care sunt afectate de acestea;</li> <li>• Comunică personalului informații privind schimbările care au impact asupra activității din cadrul instituției publice;</li> <li>• Dezvoltă parteneriate și relații interinstituționale pentru a stabili obiective comune, a alinia responsabilitatea și resursele și a efectua schimbări pozitive;</li> <li>• Prezintă într-un mod structurat informații complexe;</li> <li>• Internalizează și susține punctul de vedere oficial al instituției publice;</li> <li>• Conduce prin puterea exemplului, ilustrând acest lucru în contexte profesionale favorabile și credibile;</li> <li>• Comunică direct, manifestă comportament asertiv și imparțialitate în relație cu colegii și subordonații;</li> <li>• Promovează un mediu de lucru care susține valori dezirabile.</li> </ul> |
| 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 echipei în acord cu obiectivele instituționale | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive și plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă și prin comunicare;</li> <li>• Discută despre neînțelegeri cu tact și sensibilitate;</li> <li>• Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alții din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere;</li> <li>• Își exprimă aprecierea pentru ideile și contribuțiile colegilor;</li> <li>• Își împărtășește cunoștințele și experiența cu colegii.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                 |   | Operațional | Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior<br>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei;</li> <li>• Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat;</li> <li>• Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora;</li> <li>• Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp;</li> <li>• Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe;</li> <li>• Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |
|                 |   | Operațional | Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4                                                                                               | Subcompetența de îndrumare a colegilor                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei;</li> <li>• Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat;</li> <li>• Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora;</li> <li>• Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|-----------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                       |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe;</li> <li>• Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor.</li> <li>• Oferă sprijin constant colegilor de echipă;</li> <li>• Propune proactiv soluții și mobilizează membrii echipei pentru implementarea acelor acțiuni și decizii dispuse de conducerea instituției publice și superiorii ierarhici.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | Medierea conflictelor | Extins | <p>Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p> | Subcompetența de a gestiona conflictele într-o manieră constructivă și de a reduce probabilitatea intensificării conflictelor între membrii echipei. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ocupă de problemele care perturbă funcționarea și armonia echipei;</li> <li>• Solicită opinia celorlalți la un moment incipient al procesului decizional;</li> <li>• Încurajează echipele să colaboreze cu o serie de parteneri și părți implicate și ascultă feedback-ul acestora;</li> <li>• Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor;</li> <li>• Asigură îndrumarea colegilor în desfășurarea activității precum și în situațiile dificile intervenite;</li> <li>• Îi implică pe alții în procesele decizionale care îi privesc;</li> <li>• Valorifică punctele forte ale colegilor și recunoaște contribuțiile și realizările altora;</li> <li>• Încurajează un climat de lucru colaborativ prin măsuri adecvate;</li> <li>• Respinge în mod direct și reacționează cu promptitudine față de limbajul sau de comportamentele neadecvate, inclusiv bullying, hărțuire sau discriminare;</li> <li>• 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.</li> </ul> |

### c. Categorie de competențe generale responsabilitate socială

| Competență generală      | Subcompetență | Nivelul de complexitate al competenței generale | Categoria de funcții publice căreia i se aplică                    | Descriptor                                                                                                                                                                              | Indicatori comportamentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|---------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Orientare către cetățean | -             | Elementar                                       | Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent | Capacitatea de a acționa în interesul cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele instituției, precum și de a demonstra responsabilitate civică și dedicare pentru funcția publică | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact;</li> <li>• Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetățenilor;</li> <li>• Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul legitim public;</li> <li>• Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate, caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva;</li> <li>• Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor.</li> </ul> |

|  |                               |             |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|-------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                               | Operațional | Funcții publice de execuție, grad profesional principal, superior și grad profesional superior nivelurile 2-4<br>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia |                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acționează pentru a anticipa și a identifica nevoile cetățenilor;</li> <li>• Protejează interesele cetățenilor atunci când inițiază noi măsuri și activități;</li> <li>• Identifică nevoile cetățenilor care se pot rezolva direct sau indirect prin propriile sale acțiuni sau comportamente;</li> <li>• Caută în mod proactiv să vină în întâmpinarea așteptărilor și cerințelor cetățenilor;</li> <li>• Stabilește și dă curs unor standarde ridicate de calitate în munca sa;</li> <li>• Ține cont de nevoile, problemele și valorile cetățenilor atunci când ia decizii.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Adaptare la contextul politic | Extins      | Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora            | Subcompetența de a demonstra încredere, de a relaționa cu persoane indiferent de nivelul ierarhic al acestora, atât în cadrul instituției publice cât și în afara acesteia, prin adaptarea la realitatea politică având în vedere integritatea și interesele cetățenilor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ia inițiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetățenilor;</li> <li>• Identifică momentul în care anumite probleme trebuie redirecționate către alte autorități și semnalează acest fapt funcționarilor potriviți;</li> <li>• Oferă îndrumare cu privire la relațiile dintre funcții, rolurile și responsabilitățile funcției publice și ale sectorului public;</li> <li>• Dezvoltă și menține relații interinstituționale profesionale;</li> <li>• Își utilizează cunoștințele dobândite în materia culturii instituționale în procesul decizional și înțelege profund impactul și implicațiile deciziilor sale;</li> <li>• Înțelege în mod profund punctele sensibile existente la nivel instituțional și al politicilor și acționează în consecință;</li> <li>• Înțelege mediul politic, prioritățile de management, rolurile și responsabilitățile angajaților, precum și factorii externi care au impact asupra instituției;</li> <li>• Adaptează abordările personale pentru a exercita o influență optimă, ținând cont de atitudinile angajaților față de putere și politică;</li> <li>• Acționează cu preocupare pentru interesul cetățeanului și anticipează posibile consecințe pe termen lung ale acțiunilor departamentului pe care îl coordonează.</li> </ul> |
|  | Responsabilitate civică       | Strategic   | Funcții publice din categoria înalților funcționari publici                                                                                                                                                   | Subcompetența de a avea în vedere interesul public, asigurându-se că acțiunile instituției publice răspund nevoilor publice; alinierea obiectivelor și practicilor organizaționale cu interesele publice.                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează și dezvoltă programe pentru a aborda cerințele esențiale ale comunității;</li> <li>• Analizează în mod regulat politicile și procedurile instituției publice pentru a se asigura că acestea corespund nevoilor publice;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|             |                                 |             |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                 |             |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asigură că toți participanții la procesul decizional înțeleg pe deplin rezultatele necesare în vederea atingerii interesului public și accentuează impactul pe care calitatea serviciului, securitatea și comunicarea îl au asupra instituției publice;</li> <li>• Cultivă relații cu părțile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea acțiunilor și serviciilor propuse;</li> <li>• Propune noi politici și susține modernizarea celor vechi prin includerea mai multor perspective asupra unei probleme și utilizează tehnici de prognoză pentru a testa diferite scenarii;</li> <li>• Elaborează proiecte de politici flexibile, care au capacitatea să absoarbă și să asigure pregătirea și recuperarea pentru evenimentele neprevăzute din viitor;</li> <li>• Acționează ținând seama de impactul și consecințele pe termen lung asupra intereselor cetățenilor.</li> </ul> |
| Integritate | -                               | Elementar   | Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent                                                                                                                           | Competența de a acționa într-un mod cinstit, echitabil și etic față de alții; abilitatea de a dovedi consecvență între declarații și fapte     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezintă adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul;</li> <li>• Își admite greșelile și își asumă responsabilitatea pentru propriile greșeli;</li> <li>• Recunoaște când nu poate să rezolve lucrurile;</li> <li>• Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite;</li> <li>• Păstrează și respectă confidențialitatea;</li> <li>• Nu se concentrează pe câștiguri personale;</li> <li>• Oferă informații obținute din surse de încredere, nu răspândește zvonuri sau informații false.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|             |                                 | Operațional | Funcții publice de execuție, grad profesional principal, superior și superior nivelurile 2-4<br>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia |                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acționează în conformitate cu standarde morale și etice ridicate indiferent de circumstanțe;</li> <li>• Își declară propriile intenții în mod clar atunci când interacționează cu alte persoane și respectă înțelegerile făcute;</li> <li>• Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil și consecvent;</li> <li>• Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câștig</li> <li>• Recunoaște orice neconformare cu standardele morale și etice.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|             | Managementul vulnerabilităților | Extins      | Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct.                                                                                                                 | Subcompetența de a gestiona și a reduce sursele de vulnerabilitate din cadrul instituției publice, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discută potențialele probleme etice cu angajații și reacționează în mod corespunzător;</li> <li>• Cercetează problemele și aplică măsuri corective, după caz;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | Director/director adjunct,<br>Director executiv/<br>director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora<br>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici | standarde etice și o cultură care cultivă protejarea acestor standarde | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ocupă de problemele legate de comportamentul angajaților în mod confidențial și respectuos;</li> <li>• Promovează și susține în mod activ măsurile etice, prin exemplu personal, în cadrul unității și în relația cu cetățenii;</li> <li>• Ia măsuri proactive pentru a împiedica expunerea instituției publice la riscuri de integritate sau care afectează imaginea instituției publice;</li> <li>• Ia măsuri prompt și eficient pentru a gestiona comportamentele neprofesioniste sau neetice;</li> <li>• Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câștig;</li> <li>• Inspiră încredere, recunoscându-și propriile greșeli și asumându-și responsabilitatea pentru propriile acțiuni.</li> </ul> |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### d. Categorie de competențe generale abilități- abilități manageriale

| Competență generală       | Subcompetență | Nivelul de complexitate al competenței generale | Categoria de funcții publice căreia i se aplică                                              | Descriptor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indicatori comportamentali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|---------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Managementul calității    |               | Operațional                                     | Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4                        | Competența generală de a asigura calitatea lucrărilor și a serviciilor publice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulează și propune indicatori de calitate pentru activitatea sa și a colegilor;</li> <li>• Propune acțiuni și planuri corespunzătoare pentru asigurarea unui nivel adecvat de calitate pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea;</li> <li>• Definește rezultate specifice anticipate în raport cu asigurarea nivelului adecvat de calitate pentru activitatea compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea.</li> </ul>                                                                                                                     |
| Managementul performanței | -             | Operațional                                     | Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acestora | Competența generală de a susține angajații să obțină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituției publice. Aceasta include definirea explicită a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilizarea și motivarea personalului să obțină rezultate, monitorizarea și evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea optimizării performanței. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește obiective specifice și măsurabile care sunt realiste și termene de realizare, la nivelul structurii;</li> <li>• Stabilește acțiuni și planuri corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor structurii;</li> <li>• Armonizează obiectivele individuale și obiectivele echipei/structurii cu prioritățile instituției publice;</li> <li>• Definește rezultate specifice anticipate pentru fiecare activitate din punct de vedere al obiectivelor și indicatorilor de performanță;</li> <li>• Informează periodic echipa/personalul coordonat/din subordine cu privire la performanța profesională dorită;</li> </ul> |

|                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferă feedback privind performanța profesională individuală pentru a permite perfecționarea individuală;</li> <li>• Oferă de îndată feedback de performanță specific, atât pozitiv, cât și pentru implementarea unor ajustări;</li> <li>• Creează condiții care permit echipei/personalului coordonat/din subordine să aibă cea mai bună performanță profesională posibilă;</li> <li>• Evaluează obiectiv performanța individuală și performanța echipei;</li> <li>• Acționează cu fermitate și promptitudine pentru a corecta problemele de performanță profesională;</li> <li>• Solicită angajaților/personalului coordonat/din subordine să-și asume răspunderea pentru propria lor activitate;</li> <li>• Recunoaște și apreciază angajații/personalul coordonat/din subordine pentru realizările și performanța profesională individuală.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| Managementul resurselor și al proceselor | Extins | <p>Funcții publice de conducere de:</p> <p>Director general/<br/>director general adjunct,<br/>Director/director adjunct,<br/>Director executiv/<br/>director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</p> | Subcompetența de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituției publice pentru a realiza obiectivele stabilite. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulează propuneri privind obiectivele instituției publice;</li> <li>• Definește rezultatele anticipate la nivel instituțional, corespunzătoare obiectivelor instituției publice și principalelor programe sau proiecte, precizând și rezultate specifice și indicatori de performanță;</li> <li>• Armonizează obiectivele echipei cu prioritățile instituției publice și formulează propuneri pentru corelarea cu prioritățile programului de guvernare și ale strategiilor în vigoare și cu prioritățile sociale;</li> <li>• Informează periodic personalul cu privire la modul în care performanța lor influențează rezultatele instituției publice și societatea;</li> <li>• Susține structurile pe care le conduce sau, după caz, și alte structuri în eforturile acestora de a-și realiza obiectivele;</li> <li>• Evaluează performanța în mod obiectiv la toate nivelurile instituționale pentru care are atribuții;</li> <li>• Formulează puncte de vedere și propuneri privind problemele de performanță instituțională pe care le identifică, în vederea soluționării acestora;</li> </ul> |

|                     |   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|---|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură conducerea în managementul eficient al resurselor instituției;</li> <li>• Creează un mediu de lucru care cultivă procese și sisteme eficiente și eficace, inclusiv prin reproiectarea acestora, a structurii și/sau a operațiunilor, pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung;</li> <li>• Utilizează oportunitățile de finanțare apărute pentru a echilibra resursele autorității/instituției publice;</li> <li>• Știe cum și când să influențeze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor și realizarea rezultatelor.</li> <li>• Își impune să fie responsabil pentru realizarea obiectivelor și solicită acest lucru și altora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dezvoltarea echipei | - | Operațional | <p>Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia</p> <p>Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora</p> <p>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici</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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creează condițiile pentru a permite echipei pe care o coordonează să aibă cea mai bună performanță posibilă;</li> <li>• Oferă un bun exemplu, aplicând personal comportamentul dorit;</li> <li>• Exprimă atitudini și așteptări pozitive față de/de la echipă și membrii echipei/personalul coordonat/din subordine;</li> <li>• Solicită idei și opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor și elaborarea de planuri specifice;</li> <li>• Susține gândirea independentă pentru a rezolva problemele;</li> <li>• Definește succesul ca realizare a întregii echipe;</li> <li>• Oferă personalului coordonat/din subordine feedback util cu privire la comportamente;</li> <li>• Alocă membrilor echipei pe care o coordonează sarcini care îi vor ajuta să-și dezvolte abilitățile;</li> <li>• Are întâlniri periodice cu angajații/personalul coordonat/din subordine pentru a le analiza progresul în ceea ce privește dezvoltarea profesională și personală;</li> <li>• Sprijină colegii în identificarea obiectivelor esențiale și pentru a-și utiliza talentele în vederea realizării obiectivelor;</li> <li>• Recunoaște potențialul și punctele forte ale altor persoane și ia măsuri pentru a le dezvolta;</li> <li>• Oferă membrilor structurii pe care o coordonează oportunitatea de a manifesta noi competențe;</li> </ul> |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Încurajează comunicarea deschisă și soluționarea problemelor între membrii structurii pe care o coordonează;</li> <li>• Facilitează transferul de cunoștințe la locul de muncă, în condițiile legii.</li> </ul> |
|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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                                     | Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora<br>Funcții publice din categoria înalților funcționari publici | Competența generală de a conduce instituția publică către realizarea obiectivelor prin crearea unui mediu de lucru în care angajații membrii structurii pe care o coordonează sunt motivați să atingă nivele superioare de performanță. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explică logica măsurilor și acțiunilor prin prezentarea perspectivelor strategice, ajutând personalul pe care îl coordonează/din subordine să țină în mod armonios ceea ce este important pentru ei cu activitatea desfășurată;</li> <li>• Proiectează fluxurile de lucru, permițându-i personalului pe care îl coordonează/din subordine să înregistreze o performanță la cel mai bun nivel de autonomie și competență pe care îl au;</li> <li>• Creează un mediu în care personalul pe care îl coordonează/din subordine poate să se dezvolte, să-și dezvolte aptitudinile și să-și realizeze obiectivele profesionale;</li> <li>• Motivează personalul pe care îl coordonează/din subordine pentru îndeplinirea obiectivelor comune, creând atmosferă destinsă la nivelul echipei;</li> <li>• Laudă și recompensează performanța ridicată, inițiativa și respectarea principiilor etice în circumstanțe dificile;</li> <li>• Prezintă personalului pe care îl coordonează/din subordine modul în care munca acestuia contribuie la succesul instituției publice sau la atingerea interesului public;</li> <li>• Demonstrează o dedicare puternică față de succesul instituției publice și îi inspiră pe alții să se dedice obiectivelor;</li> <li>• Promovează crearea și comunicarea de planuri pentru a realiza obiective care susțin viziunea instituției publice.</li> </ul> |
| Promovarea inovației și inițierea schimbării | -             | Operațional                                     | Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct,                                                                                                                                                                                       | Competența generală de a iniția, de a gestiona, a conduce și a face posibil procesul de schimbare / tranziție, ajutându-i pe toți cei afectați de schimbare să se adapteze impactului                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recunoaște și comunică potențialele beneficii ale schimbării;</li> <li>• Recunoaște și gestionează provocările care ar putea însoți schimbarea;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                      |        |                                                                                                                               |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                      |        | Director/director adjunct,<br>Director executiv/<br>director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora | acesteia; presupune o abordare structurată pentru a asigura implementarea schimbărilor și obținerea beneficiilor așteptate | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Încurajează personalul coordonat/din subordine să prețuiască schimbarea;</li> <li>• Dezvoltă modalități îmbunătățite de a face lucrurile, inclusiv abordări sau metode noi;</li> <li>• Dezvoltă modalități mai bune, mai rapide sau mai puțin costisitoare de a face lucrurile;</li> <li>• Cooperează cu personalul pe care îl coordonează/din subordine pentru a genera soluții inovatoare;</li> <li>• Își menține dedicarea pentru implementarea schimbării în ciuda rezistenței la schimbare;</li> <li>• Ajută personalul pe care îl coordonează/din subordine să înțeleagă clar ce anume vor avea de făcut în mod diferit, ca urmare a schimbărilor din instituție;</li> <li>• Implementează sau susține diferite activități de management al schimbării;</li> <li>• Constituie structuri și procese pentru a planifica și a gestiona implementarea schimbării;</li> <li>• Inițiază și susține programe menite să sporească eficiența și să dezvolte instituția publică, sistematizând procesele prin digitalizare și utilizarea unor noi tehnologii;</li> <li>• 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.</li> </ul> |
|  | 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"> <li>• Propune abordări, metode sau tehnologii noi, pentru a fi utilizate în procedurile administrative și activitățile autorității/instituției publice;</li> <li>• Stabilește noi direcții de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri;</li> <li>• Observă și valorifică oportunitățile pentru a influența direcția viitoare a rezultatelor departamentului sau ale instituției publice în general;</li> <li>• Elaborează și comunică etapele schimbării necesare pentru realizarea viziunii;</li> <li>• Se raportează la starea de fapt și caută moduri noi de a realiza obiectivele instituționale.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Notă:**

1. Pentru recrutare și promovare, 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.

2. Pentru evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, la evaluarea nivelului de complexitate superior al competenței generale specifice postului nu se au în vedere indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiași competențe generale.”

**39. La anexa nr. 8 articolul 18, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 18. - (1) Verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din cod, la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, art. 505, art. 506 și art. 509 din cod, precum și la evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici, potrivit prevederilor art. 398<sup>1</sup>, art. 485<sup>1</sup> și art. 485<sup>2</sup> din cod.”

**40. La anexa nr. 8 articolul 18, după alineatul (1) se introduc două noi alineate, alin. (2) și (3), cu următorul cuprins:**

„(2) Verificarea competențelor în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din cod și la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, art. 505, art. 506 și art. 509 din cod, se realizează potrivit prevederilor prezentului capitol.

(3) Verificarea competențelor la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, se realizează potrivit anexei nr. 6<sup>1</sup> la prezentul cod.”

**41. La anexa nr. 8 articolul 20 alineatul (2), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„c) 3 - comportament manifestat într-o măsură acceptabilă;”

**42. La anexa nr. 8 articolul 28 alineatul (1), după litera a) se introduc două noi litere, lit. a<sup>1</sup>) și a<sup>2</sup>), cu următorul cuprins:**

„a<sup>1</sup>) identificarea atribuțiilor postului ținând cont de clasificarea nivelurilor de atribuții prevăzute la alin. (7);

a<sup>2</sup>) încadrarea postului pe domeniul sau domeniile funcționale ținând cont de atribuțiile identificate;”

**43. La anexa nr. 8 articolul 28, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:**

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

**44. La anexa nr. 8 la articolul 28, după alineatul (4) se introduc cinci noi alineate, alin. (5) - (9), cu următorul cuprins:**

„(5) Prevederile alin. (1) lit. a<sup>1</sup>) se aplică numai pentru posturile aferente funcțiilor publice generale.

(6) Domeniile funcționale sunt următoarele:

- a) politici publice, strategii de dezvoltare și reglementare;
- b) coordonare, monitorizare, analiză;
- c) planificare bugetară;
- d) coordonare și implementare programe și proiecte;
- e) servicii publice;
- f) control și inspecție;
- g) relații externe;
- h) managementul resurselor umane;
- i) financiar-contabilitate;
- j) administrarea patrimoniului, resurse naturale și active;
- k) investiții și achiziții;
- l) juridic;
- m) control intern;
- n) audit intern;
- o) tehnologie și informații;
- p) comunicare și relații publice;
- q) arhivă și registratură;
- r) informații clasificate.

(7) Atribuțiile funcțiilor publice generale se împart în două categorii, după cum urmează:

- a) de nivel managerial;
- b) de nivel de execuție.

(8) Atribuțiile de nivel managerial se împart în trei subcategorii:

a) managementul de nivel superior, prevăzut la art. 394 alin. (1) din prezentul cod care cuprinde totalitatea atribuțiilor privind gestiunea obiectivelor și politicilor organizaționale, coordonare și planificare, dezvoltarea viziunii strategice și stabilirea obiectivelor pe termen lung ale organizației;

b) managementul de nivel mediu care cuprinde totalitatea atribuțiilor necesare pentru funcționarea unei structuri, prin contribuții la definirea strategiilor și politicilor stabilite de managementul de nivel superior și asigurarea implementării acestora;

c) managementul de linie care cuprinde totalitatea atribuțiilor necesare pentru a asigura coordonarea și supervizarea operațiunilor zilnice necesare pentru ducerea la îndeplinire a strategiilor și politicilor stabilite de managementul de nivel superior și coordonate de managementul de nivel mediu.

(9) Atribuțiile de nivel de execuție, cuprind totalitatea atribuțiilor necesare pentru realizarea sarcinilor curente, altele decât atribuțiile prevăzute la alin. (8). ”

**45. La anexa nr. 8 articolul 31, după alineatul (1<sup>3</sup>) se introduc două noi alineate, alin. (1<sup>4</sup>) și (1<sup>5</sup>), cu următorul cuprins:**

„(1<sup>4</sup>) Fișa postului standardizată se completează cu unul până la trei domenii funcționale. Domeniul/Domeniile funcțional/e trebuie să reflecte scopul și atribuțiile preponderente din fișa postului.

(1<sup>5</sup>) Dispozițiile alin. (1<sup>1</sup>) – (1<sup>3</sup>) se aplică în mod corespunzător și în situația prevăzută de alin. (1<sup>4</sup>).”

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

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

### III. Model - Fișa postului standardizată

Aprob.<sup>1</sup>

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Denumirea autorității sau instituției publice |  |
| Direcția generală                             |  |
| Direcția                                      |  |
| Serviciul                                     |  |
| Compartimentul                                |  |

#### FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. ....

|                                                                                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Informații generale privind postul</b>                                                |  |
| Denumirea postului                                                                       |  |
| Nivelul postului                                                                         |  |
| Clasa                                                                                    |  |
| Gradul profesional                                                                       |  |
| <b>Descrierea postului</b>                                                               |  |
| Scopul principal al postului <sup>2</sup>                                                |  |
| Atribuțiile postului <sup>3</sup>                                                        |  |
| 1.                                                                                       |  |
| 2.                                                                                       |  |
| 3.                                                                                       |  |
| 4.                                                                                       |  |
| 5.                                                                                       |  |
| 6.                                                                                       |  |
| 7.                                                                                       |  |
| .....                                                                                    |  |
| Domeniu funcțional <sup>4</sup>                                                          |  |
| <b>Condiții pentru ocuparea postului</b>                                                 |  |
| Nivelul studiilor <sup>5</sup>                                                           |  |
| Domeniul studiilor <sup>6</sup>                                                          |  |
| Perfecționări/specializări <sup>7</sup>                                                  |  |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>8</sup> |  |

|                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>9</sup>                                                                         |                                                                                   |                         |
| Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizat începător <sup>10</sup>                                                                               |                                                                                   |                         |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției <sup>11</sup>        |                                                                                   |                         |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>12</sup> |                                                                                   |                         |
| <b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>                                                                                                              |                                                                                   |                         |
| a) Competențe generale <sup>13</sup>                                                                                                                                 | Denumirea competenței generale                                                    | Nivelul de complexitate |
|                                                                                                                                                                      | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor                                    |                         |
|                                                                                                                                                                      | 2. Inițiativă                                                                     |                         |
|                                                                                                                                                                      | 3. Planificare și organizare                                                      |                         |
|                                                                                                                                                                      | 4. Comunicare                                                                     |                         |
|                                                                                                                                                                      | 5. Lucru în echipă                                                                |                         |
|                                                                                                                                                                      | 6. Orientare către cetățean                                                       |                         |
|                                                                                                                                                                      | 7. Integritate                                                                    |                         |
|                                                                                                                                                                      | 8. Managementul performanței                                                      |                         |
|                                                                                                                                                                      | 9. Dezvoltarea echipei                                                            |                         |
|                                                                                                                                                                      | 10. Generarea angajamentului                                                      |                         |
|                                                                                                                                                                      | 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării                                  |                         |
| b) Competențe specifice <sup>14</sup>                                                                                                                                | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>15</sup>               |                         |
|                                                                                                                                                                      | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>16</sup> |                         |
|                                                                                                                                                                      | Competențe digitale <sup>17</sup>                                                 |                         |
|                                                                                                                                                                      | Alte competențe specifice <sup>18</sup>                                           |                         |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b>                                                                                                                      |                                                                                   |                         |
| Sfera relațională internă                                                                                                                                            | Relații ierarhice                                                                 |                         |
|                                                                                                                                                                      | Relații funcționale                                                               |                         |
|                                                                                                                                                                      | Relații de control                                                                |                         |
|                                                                                                                                                                      | Relații de reprezentare                                                           |                         |
| Sfera relațională externă                                                                                                                                            | Autorități și instituții publice                                                  |                         |
|                                                                                                                                                                      | Organizații internaționale                                                        |                         |
|                                                                                                                                                                      | Persoane juridice private                                                         |                         |
| Libertatea decizională <sup>19</sup>                                                                                                                                 |                                                                                   |                         |
| Delegarea de atribuții și competență                                                                                                                                 |                                                                                   |                         |
| <b>Întocmit<sup>20</sup></b>                                                                                                                                         |                                                                                   |                         |
| Numele și prenumele                                                                                                                                                  |                                                                                   |                         |
| Funcția publică de conducere                                                                                                                                         |                                                                                   |                         |
| Semnătura                                                                                                                                                            |                                                                                   |                         |
| Data întocmirii                                                                                                                                                      |                                                                                   |                         |
| <b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>                                                                                                                |                                                                                   |                         |
| Numele și prenumele                                                                                                                                                  |                                                                                   |                         |
| Semnătura                                                                                                                                                            |                                                                                   |                         |
| Data                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                         |
| <b>Contrasemnează<sup>21</sup></b>                                                                                                                                   |                                                                                   |                         |
| Numele și prenumele                                                                                                                                                  |                                                                                   |                         |
| Funcția                                                                                                                                                              |                                                                                   |                         |
| Semnătura                                                                                                                                                            |                                                                                   |                         |
| Data                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                         |

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

<sup>2</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

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

<sup>4</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 383 alin. (4) din cod și prevederile art. 28 din prezenta anexă. Pentru funcțiile publice specifice și funcțiile publice cu statut special se completează cu mențiunea „nu este cazul.”

<sup>5</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din cod.

<sup>6</sup> Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din cod.

<sup>7</sup> Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

<sup>8</sup> Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din cod.

<sup>9</sup> Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

<sup>10</sup> Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

<sup>11</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din cod.

<sup>12</sup> Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

<sup>13</sup> Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din cod,

competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din prezenta anexă. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din prezenta anexă. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din prezenta anexă.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din cod, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

<sup>14</sup> Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din prezenta anexă.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

<sup>15</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>16</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

<sup>17</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g<sup>1</sup>) din prezentul cod, conform notei de subsol 9.

<sup>18</sup> Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

<sup>19</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>20</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau

instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

<sup>21</sup> 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.”

**47. La anexa nr. 10 articolul 100, alineatul (8) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.”

**48. La anexa nr. 10, articolul 126 se modifică și va avea următorul cuprins:**

„Art. 126. - (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

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

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

(4) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare, expertul/experti desemnat/desemnați în cadrul comisiei de concurs au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(5) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare, reprezentanții centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(6) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților centrului de testare, ai centrului de evaluare și ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 127.

(7) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.”

**49. La anexa nr. 10 articolul 150, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alin. (2), cu următorul cuprins:**

„(2) Funcțiile publice de execuție corespunzătoare gradelor profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) din cod, care devin vacante se transformă, în condițiile legii, în funcții publice de grad profesional debutant, asistent, principal sau superior, în funcție de necesitățile identificate în cadrul autorității sau instituției publice, în vederea ocupării, după transformare, printr-una dintre modalitățile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2) din cod.”

**50. La anexa nr. 10 articolul 154 alineatul (1), după litera h) se introduc două noi litere, lit. i) și j), cu următorul cuprins:**

„i) stabilește forma și conținutul probei suplimentare, pe baza propunerii expertului sau experților, dacă este cazul;

j) valorifică rezultatul evaluării expertului sau experților, după caz, pentru proba/probele suplimentară/suplimentare și prin integrarea acestuia în rezultatul final al probelor de concurs, la concursul sau examenul de promovare.”

**51. La anexa nr. 10 articolul 157, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:**

„(3) În cazul în care pentru exercitarea funcției publice de execuție având gradul profesional în care promovează este necesară deținerea unor competențe specifice noi, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau examenului de promovare stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la cod. În cazul în care pentru funcția publică de execuție având gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. b) - d) din cod nu au fost identificate competențe specifice noi în condițiile art. 147 alin. (1) din prezenta anexă, nu se organizează probă suplimentară pentru verificarea îndeplinirii acestora. Pentru promovarea în funcția publică de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) din cod se organizează probe suplimentare pentru testarea competențelor generale și/sau specifice. Competențele generale și/sau specifice care se testează prin probe suplimentare se selectează de comisia de concurs cu sprijinul unui expert sau a unor experți, dacă este cazul.”

**52. După anexa nr. 11 se introduc două noi anexe, anexele nr. 12 și 13, având cuprinsul prevăzut în anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta lege.**

**Art. II.** - (1) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare au obligația să transforme funcțiile publice de expert, clasa I și de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control, în funcții publice de consilier,

clasa I, cu menținerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcțiile publice ocupate.

(2) Prevederile art. 402 și 407 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(3) Numirea funcționarilor publici care dețin funcțiile publice de expert, clasa I și inspector, clasa I și care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control în funcțiile publice de consilier, clasa I, stabilite în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), se face cu încadrarea în termenul prevăzut la alin. (1).

**Art. III.** - (1) Definirea responsabilităților funcției publice, a atribuțiilor, a competențelor specifice din fișele postului se determină în funcție de domeniul funcțional căruia îi aparține funcția publică respectivă.

(2) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, care nu au prevăzute competențe specifice potrivit art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. II alin. (1) din prezenta lege, până la data de 30 septembrie 2026.

(3) Pentru funcțiile publice care nu au fost supuse unui proces de analiză a postului potrivit prevederilor art. 28 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar care au prevăzute competențe specifice potrivit art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență, persoanele prevăzute la art. 31 alin. (1<sup>1</sup>)-(1<sup>3</sup>) din aceeași anexă vor completa fișa postului cu domeniul funcțional aferent în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului actuală, până la data de 1 ianuarie 2027.

(4) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. II alin. (1) din prezenta lege au obligația să actualizeze fișele posturilor, în conformitate cu prevederile art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) din aceeași ordonanță de urgență, până cel târziu la data de 31 decembrie 2026.

**Art. IV.** - (1) Concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vacante și temporar vacante, pentru care a fost începută procedura de organizare și desfășurare a concursului prin

transmiterea înștiințării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, până la data intrării în vigoare a prezentei legi, se desfășoară în continuare până la finalizarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de concurs.

(2) Procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din aceeași ordonanță de urgență, inițiate anterior datei intrării în vigoare a prezentei legi, se finalizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii modalității de modificare a raportului de serviciu.

(3) Procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din aceeași ordonanță de urgență, inițiate anterior datei de 1 ianuarie 2027, se finalizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii modalității de modificare a raportului de serviciu.

**Art. V. -** (1) În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să analizeze structura de posturi existente și să stabilească posturile care implică exercitarea de prerogative de putere publică, în condițiile prevăzute la art. 370, precum și posturile prevăzute la art. 539 alin. (2) din aceeași ordonanță de urgență.

(2) Stabilirea posturilor aferente personalului contractual la nivelul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin act administrativ al conducătorului autorității și instituției publice, cu avizul prealabil și consultativ al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Prevederile art. 402 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(3) Stabilirea posturilor aferente personalului contractual la nivelul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin hotărâre a consiliului local sau, după caz, a consiliului județean, la propunerea primarului, respectiv a președintelui consiliului județean.

(4) În termenul prevăzut la alin. (1), după finalizarea stabilirii posturilor aferente personalului contractual potrivit alin. (1) - (3), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura emiterea actelor administrative de numire, respectiv încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă, după caz, aferente posturilor identificate la nivelul organigramei proprii, ca urmare a transformării acestora, pentru personalul contractual care le ocupă.

(5) În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile administrative autonome și celelalte autorități publice prevăzute la art. 2 din anexa nr. 13 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a iniția demersurile de modificare a actelor normative privind organizarea și funcționarea proprie, astfel încât să fie asigurată implementarea normelor legale referitoare la dezvoltarea cadrelor de competență proprii, aplicabile posturilor aferente personalului contractual, și, implicit, la gestiunea unitară a personalului contractual.

(6) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. II alin. (1) din prezenta lege, precum și cele prevăzute la art. 539 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să actualizeze fișele posturilor pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. VI. -** (1) Prin excepție de la prevederile art. 464 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, calitatea de funcționar public se poate dobândi și prin transformarea posturilor aferente personalului contractual în posturi aferente funcțiilor publice, în condițiile prevăzute la art. 406 din aceeași ordonanță de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite ca funcții publice sunt numite în funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupă funcții publice în condițiile prevăzute la alin. (2) se stabilesc potrivit salarizării funcțiilor publice în care au fost numite.

**Art. VII. -** (1) La data intrării în vigoare a prezentei legi, funcționarii publici de execuție își păstrează încadrarea în grad profesional, conform prevederilor art. 393 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pot organiza concurs/examen de promovare în gradul profesional superior nivel 2 pentru funcționarii publici de execuție clasa I încadrați în grad profesional superior începând cu data de 1 ianuarie 2027.

**Art. VIII.** - Platforma informatică de concurs prevăzută la art. 467<sup>1</sup> alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se dezvoltă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termen de 24 de luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

**Art. IX.** - La articolul VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1184 din 28 decembrie 2023, alineatul (9) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

**Art. X.** - (1) Până la data prevăzută la art. 597 alin. (1) lit. m) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante sau temporar vacante, precum și concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sunt organizate și se desfășoară în condițiile prevăzute la art. VII alin. (3)-(10) și (12)-(41) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Până la data de 31 decembrie 2028, concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice specifice care beneficiază de statute speciale, vacante și de execuție temporar vacante, din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și se desfășoară de către aceste autorități și instituții publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. VII alin. (3)-(10) și (12)-(41) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

(3) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei legi și până la data de 31 decembrie 2028, pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modificarea raporturilor de serviciu între aceste autorități și instituții publice se realizează prin modalitățile prevăzute la art. 502-509 din

aceeași ordonanță de urgență, cu excepția aplicării prevederilor art. 6 lit. d) și art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență.

**Art. XI.** - La data intrării în vigoare a prezentei legi se abrogă prevederile art. VII alin. (2) și alin. (11), art. VIII alin. (2), art. IX alin. (3) și XII alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1184 din 28 decembrie 2023.

*Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) din Constituția României, republicată.*

p. PREȘEDINTELE  
CAMEREI DEPUTAȚILOR



NATALIA-ELENA INTOTERO

PREȘEDINTELE  
SENATULUI



MIRCEA ABRUDEAN

București, 5 august 2016  
Nr. 165

**Norme privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 1.** - Prezenta anexă reglementează normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice generale și specifice, prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

**Art. 2.** - Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sunt:

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

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

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

d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă,

naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

**Art. 3. -** (1) Funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, se ocupă prin concurs organizat în condițiile prezentei anexe.

(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de către fiecare autoritate sau instituție publică dintre cele prevăzute la art. 369 lit. b) din prezentul cod, în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante și temporar vacante și al cărei conducător are competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și publicitatea concursului pe post pentru funcțiile publice vacante și temporar vacante din administrația publică locală**

#### *Secțiunea 1*

#### *Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici*

**Art. 4 . -** (1) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 3 alin. (2) din prezenta anexă au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs pe post pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție, vacante, respectiv cu 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante.

(2) Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se face prin completarea și transmiterea online a informațiilor necesare organizării și desfășurării concursului, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(3) Înștiințarea cu privire la organizarea concursului pe post cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice pentru care se organizează concursul;

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

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

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

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

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz;

g) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;

h) perioadele estimate pentru desfășurarea probelor de concurs, inclusiv prin luarea în considerare a faptului că testarea vizează atât competențele generale, cât și cele specifice;

i) locul de desfășurare a probelor;

j) durata maximă alocată pentru desfășurarea probelor;

k) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;

l) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului pe post;

m) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul pe post, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

n) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și, dacă este cazul, a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituția publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;

o) conținutul dosarului de concurs.

*Secțiunea a 2- a*  
*Publicitatea concursului pe post*

**Art. 5 . -** (1) Anunțul privind organizarea concursului pe post se publică pe pagina de internet a autorității sau instituției publice al cărei conducător are competența de numire în funcția publică pentru ocuparea căreia se organizează concursul și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, potrivit instrucțiunilor aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Termenul de 30 de zile calendaristice poate fi redus la 15 zile calendaristice pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

(3) Anunțul de concurs cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post;
- 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 Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice, precum și detalii privind testarea competențelor generale;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod și competențele generale și specifice;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul pe post;
- h) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului pe post;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul pe post, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) conținutul dosarului de concurs.

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

(5) Bibliografia cuprinde acte normative, precum și lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

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

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

### *Secțiunea a 3-a*

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

**Art. 7.** - (1) În vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 5, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a

contestațiilor, coordonate de un președinte, desemnate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentului capitol.

(2) În cazul în care testarea cunoștințelor generale și competențelor generale, precum și a cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice se derulează prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

(3) Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca expert funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în situația în care nu există un expert în cadrul autorității sau instituției publice organizatoare.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea funcționarul public care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnat expert.

**Art. 8. -** (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 7 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 desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 9 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a comisiilor din rândul membrilor acestora.

**Art. 9. -** (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte trei membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:

a) 4 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia sau/și din cadrul autorității sau instituției publice ierarhic superioare;

b) al cincilea membru al comisiei este un reprezentant al structurii de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

(4) Răspunderea privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului pe post aparține autorității sau instituției publice, prevăzute la art. 3 alin. (2) din prezenta anexă, care este organizatoare a concursului sau, după caz, comisiei de concurs.

**Art. 10.** - (1) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice de conducere vacante și a funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul.

(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit alin. (1) îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

(4) Persoanele desemnate de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 13 alin. (1) și art. 14 și 15 din prezenta anexă.

**Art. 11. -** (1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor pot avea în componență funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) număr insuficient de funcționari publici din cadrul autorității ori instituției publice organizatoare;

b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare nu îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 12 din prezenta anexă pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate conform art. 13 și 14 din prezenta anexă.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 12. -** Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă funcționarii publici definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul pe post;

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

c) au probitate morală recunoscută;

d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul pe post;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 13 și 14 din prezenta anexă.

**Art. 13. -** (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 sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

**Art. 14. -** Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public sau persoana care se află în unul dintre cazurile de conflict de interese:

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 afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;

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

**Art. 15. -** (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 13 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 14 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 concursului pe post.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, 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 concursului pe post, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de verificare a eligibilității.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

**Art. 16.** - Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 15 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară și poate atrage, după caz, răspunderea civilă sau penală, potrivit legii.

**Art. 17.** - (1) Pentru comisiile prevăzute la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, se numesc membri supleanți care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică, în mod corespunzător, reprezentanților desemnați în comisii potrivit prevederilor art. 9 alin. (2), precum și secretarilor acestor comisii.

(3) Prevederile art. 12 - 16 din prezenta anexă se aplică, în mod corespunzător și membrilor supleanți.

#### *Secțiunea a 4-a*

##### *Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/secretariatului acestor comisii*

**Art. 18.** - (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concursul pe post și selectează dosarele de concurs;

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

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

d) stabilește subiectele pentru proba scrisă și, după caz, pentru proba testării scrise;

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 concursului, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;

i) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 19. -** (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiei de concurs cu privire la începerea probelor concursului;

b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;

c) verifică identitatea candidaților prezenți la probele concursului;

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

e) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a concursului, precum și a rezultatului final;

f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării concursului, stabilite de comisia de concurs.

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

- a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;
- b) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;
- d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării concursului, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 20.** - În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit dispozițiilor prezentei anexe, 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. 21.** - (1) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică pe al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

(2) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la art. 11 alin. (2) din prezenta anexă pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autoritățile și instituțiile publice care organizează concursul.

#### *Secțiunea a 5-a*

##### *Dispoziții generale privind desfășurarea concursului pe post*

**Art. 22.** - Desfășurarea concursului pe post se realizează între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul, în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3) și (4) din prezenta anexă.

**Art. 23.** - (1) Concursul pe post constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) testarea scrisă, în cadrul căreia se testează cunoștințele generale și competențele generale necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385

alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

c) proba suplimentară, în cadrul căreia se testează competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

d) proba scrisă, în cadrul căreia se testează cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

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

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

**Art. 24.** - Condițiile de participare la concursul pe post se stabilesc pe baza condițiilor prevăzute la art. 465 alin. (1) - (3) din prezentul cod, a condițiilor de ocupare a funcției publice și a competențelor specifice din fișa postului corespunzătoare funcției publice de conducere vacante, respectiv funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante.

#### *Secțiunea a 6-a* *Dosarul de concurs*

**Art. 25.** - (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații încarcă în platforma informatică dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 68 lit. a) din prezenta anexă;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului pe post de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. d) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(4) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(5) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (4) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, 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.

(7) Formularul de înscriere prevăzut la art. 68 lit. a) din prezenta anexă se pune la dispoziție candidaților de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Art. 26.** - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

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

**Art. 27.** - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

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

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

și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

**Art. 28. -** (1) 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 și un identificator unic.

(2) Dispozițiile art. 37 alin. (6) din anexa nr. 10 la prezentul cod se aplică în mod corespunzător.

#### *Secțiunea a 7-a* *Probele concursului*

**Art. 29. -** (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba concursului pe post care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare prevăzute la art. 465 alin. (1) - (3) din prezentul cod, inclusiv a competențelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 25 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 candidatului, se comunică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post și în platforma informatică.

(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.

(5) Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, care se va încărca în platforma informatică de concurs.

(6) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 25 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 25 alin. (2) - (4) din prezenta anexă.

(7) Documentele solicitate se încarcă de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(8) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (6) se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, aceștia primind o notificare prin e-mail, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

**Art. 30. -** (1) Testarea scrisă este probă a concursului pe post care constă în verificarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, cunoștințelor generale în domeniul administrației publice, cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, aptitudinilor cognitive ale candidaților și a competențelor generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) lit. b) și lit. c) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Testarea scrisă se organizează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare.

(3) Testarea scrisă prevăzută la alin. (1) se poate realiza și prin utilizarea și calculatoarelor proprii ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau prin utilizarea, la cerere, a platformei informatice de concurs prevăzută la art. 467<sup>1</sup> alin. (2) din prezentul cod, respectiv printr-un modul cu funcționalități specifice din cadrul platformei informatice de concurs dezvoltat pentru administrația publică locală.

(4) În cazul utilizării platformei informatice prevăzută la art. 467<sup>1</sup> alin. (2) din prezentul cod, în situația apariției unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării scrise, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea duratei maxime alocate fiecărei etape a testării.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), membrii comisiei de concurs stabilesc reluarea sesiunii de testare scrisă și completează un proces-verbal în care se consemnează evenimentul și ora la care s-a reluat testarea care se semnează și se încarcă în platforma informatică de concurs.

(6) În cazul în care reluarea testării scrise 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.

(7) Testarea scrisă se desfășoară în două etape, organizate în cursul aceleiași zile.

(8) Prima etapă a testării scrise constă în rezolvarea unor teste-grilă, elaborate în conformitate cu bibliografia prevăzută la art. 5 alin. (5) și (6) din prezenta anexă, prin care sunt verificate următoarele:

- a) cunoștințe generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament;
- b) cunoștințe generale în domeniul administrației publice;
- c) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației;
- d) aptitudinile cognitive ale candidaților.

(9) Prima etapă se desfășoară pe o durată maximă de 3 ore, prin parcurgerea testelor-grilă prevăzute la alin. (8) lit. a) - d), perioadă care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(10) A doua etapă a testării scrise constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(11) A doua etapă a testării scrise se desfășoară după finalizarea și în continuarea primei etape prevăzute la alin. (8), pe o durată maximă de 2 ore, care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din chestionar.

(12) Pot participa la testarea scrisă numai candidații declarați „admis” la proba de verificare a eligibilității.

**Art. 31. -** (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Prin proba suplimentară se verifică competențele specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a) - d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul pe post.

(3) În cazul în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(4) În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior testării, 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) Pot participa la proba scrisă numai candidații declarați „admis” la proba testării sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați „admis” la proba suplimentară.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru proba scrisă și proba interviului, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și expertul au obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

(7) Pot participa la proba suplimentară numai candidații declarați „admis” la proba de testare scrisă.

**Art. 32. -** (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea scrisă, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține răspunsurile acestuia la testul-grilă rezolvat în prima etapă și informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora evaluate în a doua etapă, pe baza indicatorilor comportamentali prevăzuți la art.20 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea scrisă se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs.

**Art. 33. -** (1) Proba scrisă constă în:

- a) redactarea unei lucrări scrise de sinteză;
- b) rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau
- c) exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică competențele specifice și cunoștințele de specialitate teoretice, precum și abilitățile specifice, practice, ca parte componentă a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din

anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul pe post, prin raportare la bibliografia și tematica de specialitate prevăzute la art. 5 alin. (5) din prezenta anexă.

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

(4) Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați „admis” la testare.

**Art. 34. -** (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate, cu încadrarea în tematica de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Subiectele sunt identice pentru toți candidații la ocuparea funcției publice.

(3) Comisiile de concurs 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.

(5) Punctajul maxim stabilit pentru lucrarea de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă.

(6) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare instrumente informatice de extragere automată a subiectelor.

(7) Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(8) Membrii comisiei de concurs propun cel puțin 3 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografie, cu încadrarea în tematica de specialitate, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului.

(9) 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. (8).

(10) 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.

(11) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul se încarcă în platforma informatică de concurs.

(12) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării probei și pe pagina de internet a instituției organizatoare, acesta încărcându-se în platforma informatică de concurs.

**Art. 35.** - (1) Înainte de începerea fiecărei probe, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea fiecărei probe se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

(3) Înainte de începerea primei probe și după verificarea identității se înmânează, spre asumare prin semnătură olografă, formularul de înscriere la concursul pe post.

(4) Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii.

(5) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

(6) Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință.

(7) 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.

(8) După începerea probei sau comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs,

precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu posibilitatea monitorizării și supravegherii audio-video în sălile de concurs.

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

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (9) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală, al cărei model este prevăzut la art. 68 lit. b) din prezenta anexă.

(11) Lucrările de la proba scrisă se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(12) Candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens, potrivit art. 68 lit. c) din prezenta anexă.

(13) Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise, se arhivează la dosarul de concurs și se încarcă în platforma informatică de concurs.

**Art. 36. -** (1) În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

(2) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Desfășurarea probei interviului are loc în condițiile și cu respectarea dispozițiilor art. 104 din anexa nr. 10 la prezentul cod.

(3) În cuprinsul planului de interviu se stabilesc cel puțin 5 criterii de evaluare, cărora li se alocă o pondere de maximum 40%, din următoarele categorii:

a) motivația candidatului;

b) cunoștințe și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, 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.

(5) Proba interviului se susține de către candidații care au fost declarați „admis” la proba scrisă.

**Art. 37. -** (1) Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

**Art. 38. -** (1) Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului.

(2) 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 8-a*

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

**Art. 39. -** Probele concursului pe post se notează după cum urmează :

a) proba de testare scrisă cu rezultatul „admis” sau „respins” și punctajul obținut la prima etapă a testării;

- b) proba suplimentară cu rezultatul „admis” sau „respins” ;
- c) proba scrisă cu un punctaj de maximum 100 de puncte;
- d) proba interviului cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

**Art. 40. -** (1) Promovarea probei de testare scrisă se realizează prin obținerea de către candidați în mod cumulativ, pentru fiecare etapă, a următoarelor:

a) pentru prima etapă, a unui punctaj general de minimum 60%, cu condiția obținerii pentru fiecare test-grilă a unui punctaj minim de 50% ;

b) pentru a doua etapă, rezultatul „admis”, pentru deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Rezultatele probei de testare scrisă se comunică cu mențiunea sintagmei „admis” sau „respins”, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei de către toți candidații.

(3) Comunicarea rezultatelor la prima etapă, împreună cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, precum și cu punctajul general obținut, ori, după caz, cu mențiunea sintagmei „absent” sau „anulat” se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a autorității sau a instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) La comunicarea rezultatului, în contul candidatului din platforma informatică de concurs se regăsesc baremul de corectare aferent testelor-grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

(5) Notarea etapei a doua se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

**Art. 41. -** (1) Proba scrisă sau după caz, proba interviului se promovează de candidații care au obținut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

(2) Sunt declarați „admis” la proba scrisă, respectiv la proba interviului, candidații care au promovat proba în condițiile alin. (1).

(3) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, după caz.

(4) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(6) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală elaborată potrivit modelului prevăzut la art. 68 lit. b) din prezenta anexă. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (8).

**Art. 42. -** (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 41 alin. (4) din prezenta anexă, precum și în platforma informatică de concurs.

**Art. 43. -** (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 36 alin. (2) și (3) din prezenta anexă 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. 36 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. 41 alin. (4) și (6) din prezenta anexă.

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 41 alin. (4) din prezenta anexă.

**Art. 44. -** (1) Punctajul final al concursului pe post se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins” și a punctajului final, dacă este cazul, al fiecărui candidat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

(3) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

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

(5) 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 prima etapă a testării.

(6) În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

*Secțiunea a 9-a*  
*Gestionarea contestațiilor*

**Art. 45 .-** În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, testării, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 46. -** (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concursul pe post, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) 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 participarea la concurs, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul dacă constată că acel candidat îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația dacă constată că acel candidat nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților.

**Art. 47. -** (1) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual obținut la prima etapă a probei de testare scrisă, contestațiile pot privi rezultatul și punctajul obținut la rezolvarea testelor-grilă, prin care sunt verificate cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate, respectiv încadrarea subiectului contestat în bibliografia stabilită potrivit prevederilor art. 5 alin. (6) din prezenta anexă, doar

pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația în care candidatul este nemulțumit de organizarea și desfășurarea concursului, respectiv de rezultatul privind testarea scrisă, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă rezultate pe care le consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau în fișa individuală, după caz.

(5) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care procedează în condițiile alin. (4) există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau o diferență de punctaj mai mare de 10%, candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată în secțiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs.

(6) 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.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul candidatului la proba de testare, în situația în care constată că rezultatul potrivit prevederilor alin. (5) este „admis” sau există o diferență de punctaj mai mare de 10%, la prima etapă a probei de testare.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care constată că rezultatul, după soluționarea contestațiilor, rămâne „respins” sau există o diferență de punctaj mai mică de 10%, la prima etapă a probei de testare.

**Art. 48. -** (1) În situația contestațiilor formulate la proba scrisă sau interviu, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat

„admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

(4) 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. 49. -** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul probei scrise, respectiv probei interviului și punctajul acordat de comisia de concurs, dacă constată că punctajul pe care l-a acordat la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația dacă constată că punctajul pe care l-a acordat la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

**Art. 50. -** Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul de soluționare a contestațiilor.

**Art. 51. -** Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează în platforma informatică de concurs, utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat, precum și identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6) din anexa nr. 10 la prezentul cod.

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

**Art. 53. -** (1) Rezultatele finale ale concursului cuprinzând lista privind punctajele finale ale candidaților se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în exercitarea atribuțiilor sale legale, poate realiza verificarea respectării normelor legale privind organizarea și desfășurarea concursului pe post.

**Art. 54.** - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pe post 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.

#### *Secțiunea a 10-a*

*Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor concursului pe post pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la care se înscriu persoanele cu dizabilități*

**Art. 55.** - Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice locale, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

**Art. 56.** - (1) În situația în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici are obligația de a asigura, 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 concursului

pe post, precum și în asigurarea condițiilor optime pentru testarea competențelor generale și a cunoștințelor generale, precum și pentru testarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează concurs.

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

**Art. 57. -** (1) În cazul în care la concursul pe post se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare exercitării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

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

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

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

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

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a

concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acesteia.

**Art. 58.** - (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, 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 concursului despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților despre aplicarea prevederilor prezentului capitol.

**Art. 59.** - Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului 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. 60.** - (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din fiecare etapă de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

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

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

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

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

**Art. 61.** - (1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se fac de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară, dacă este cazul.

### *Secțiunea a 11-a*

#### *Dispoziții privind nulitatea etapelor concursului*

**Art. 62.** - (1) Probele și etapele concursului organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept.

(2) Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

*Secțiunea a 12-a*  
*Amânarea organizării concursului la inițiativa autorităților*  
*și instituțiilor publice*

**Art. 63.** - Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pe post poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

**CAPITOLUL III**  
**Numirea funcționarilor publici**

**Art. 64.** - (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului pe post, candidatul declarat "admis" are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) În cazul în care candidatul declarat „admis” nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat „admis” următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului pe post.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului pe post, comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat „admis” persoanei care are competența de numire în funcția publică.

(4) 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. 65.** - (1) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3) și (4) din prezenta anexă.

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

**Art. 66.** - Prin excepție de la prevederile art. 65 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat „admis”, depusă în termenul prevăzut la art. 65 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcția publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3) din prezenta anexă.

**Art. 67.** - (1) Neprezentarea candidatului declarat „admis” la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pe post 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 concurs pe post, în condițiile legii.

**Art. 68.** - Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pe post sunt următoarele:

- a) formular de înscriere, conform punctului I;
- b) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs, conform punctului II;
- c) borderou cu lucrările predate la proba scrisă, conform art. 137 lit. f) din anexa nr. 10 la prezentul cod.

## I. Formular de înscriere

|                                                                                                   |                      |                     |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|------------|
| Funcția publică pentru care se organizează concursul pe post:                                     |                      |                     |            |
| 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:                                                               |                      |                     |            |
| a) Studii generale și de specialitate: Studii medii postliceale:                      liceale sau |                      |                     |            |
| b) Instituția                                                                                     | c) Perioada          | d) Diploma obținută |            |
| e) Studii superioare de scurtă durată:                                                            |                      |                     |            |
| f) Instituția                                                                                     | g) Perioada          | h) Diploma obținută |            |
| i) Studii superioare de lungă durată:                                                             |                      |                     |            |
| j) Instituția                                                                                     | k) Perioada          | l) Diploma obținută |            |
| m) Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:                         |                      |                     |            |
| n) Instituția                                                                                     | o) Perioada          | p) Diploma obținută |            |
| q) Alte tipuri de studii:                                                                         |                      |                     |            |
| r) Instituția                                                                                     | s) Perioada          | t) Diploma obținută |            |
| u) Limbi străine):                                                                                |                      |                     |            |
| v) Limba                                                                                          | w) Înțelegere        | x) Vorbire          | y) Scriere |
| z) Cunoștințe operare calculator):                                                                |                      |                     |            |
| aa) Cariera profesională, după caz):                                                              |                      |                     |            |
| bb) Perioada                                                                                      | cc) Instituția/Firma | dd) Funcția         |            |

ee) Declarații pe proprie răspundere)

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.

m) 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 [ ]
- nu am fost [ ]

destituit/ă dintr-o funcție publică,  
și /sau

- mi-a încetat [ ]
- nu mi-a încetat [ ]

contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

- am fost ☐

- nu am fost ☐

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

În cadrul concursului, optez pentru următoarea limbă străină:- engleză ☐- franceză ☐- germană ☐- spaniolă ☐.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit ☐

- nu solicit ☐

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐ cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului pe post, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐

## II. FIȘĂ INDIVIDUALĂ pentru membrii comisiei de concurs pentru concursul pe post

|                                                                                        |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post*1): |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| 1. ....                                                                                |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| 2. ....                                                                                |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| 3. ....                                                                                |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| Numele și prenumele membrului în comisia de concurs: .....                             |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| Informații privind verificarea eligibilității candidaților*2)                          |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| Data verificării eligibilității candidaților:                                          |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| Numele și prenumele candidatului                                                       |                                     | Rezultatul verificării eligibilității candidaților*3) |                                     |                                     | Motivul respingerii dosarului*4)    |       |
| 1. ....                                                                                |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| 2. ....                                                                                |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| 3. ....                                                                                |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| 4. ....                                                                                |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| 5. ....                                                                                |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| Semnătura membrului comisiei:                                                          |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| Informații privind proba scrisă*5)                                                     |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| Data desfășurării probei scrise:                                                       |                                     |                                                       |                                     |                                     |                                     |       |
| Numărul lucrării                                                                       | Punctaj<br>la<br>subiectul<br>nr. 1 | Punctaj<br>la<br>subiectul<br>nr. 2                   | Punctaj<br>la<br>subiectul<br>nr. 3 | Punctaj<br>la<br>subiectul<br>nr. 4 | Punctaj<br>la<br>subiectul<br>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 interviul*6)           |                       |                  |                    |        |  |  |
| Data desfășurării interviului:            |                       |                  |                    |        |  |  |
| Numele și prenumele<br>candidatului:      | Planul de interviu**) | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>acordat | Total: |  |  |
|                                           | 1.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 2.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 3.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 4.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 5.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 6.                    |                  |                    |        |  |  |
| Numele și prenumele<br>candidatului:      | Planul de interviu**) | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>acordat | Total: |  |  |
|                                           | 1.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 2.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 3.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 4.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 5.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 6.                    |                  |                    |        |  |  |
| Numele și prenumele<br>candidatului:      | Planul de interviu**) | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>acordat | Total: |  |  |
|                                           | 1.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 2.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 3.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 4.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 5.                    |                  |                    |        |  |  |
|                                           | 6.                    |                  |                    |        |  |  |

|                                                                    |                       |                  |                    |        |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|--------------------|--------|
| Numele și prenumele<br>candidatului:                               | Planul de interviu**) | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>acordat | Total: |
|                                                                    | 1.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 2.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 3.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 4.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 5.                    |                  |                    |        |
| Numele și prenumele<br>candidatului:                               | Planul de interviu**) | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>acordat | Total: |
|                                                                    | 1.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 2.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 3.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 4.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 5.                    |                  |                    |        |
| Numele și prenumele<br>candidatului:                               | Planul de interviu**) | Punctaj<br>maxim | Punctaj<br>acordat | Total: |
|                                                                    | 1.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 2.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 3.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 4.                    |                  |                    |        |
|                                                                    | 5.                    |                  |                    |        |
| Semnătura membrului comisiei:                                      |                       |                  |                    |        |
| Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei*7) |                       |                  |                    |        |
| Verificarea eligibilității candidaților:                           |                       |                  |                    |        |
| Proba scrisă:                                                      |                       |                  |                    |        |
| Interviu:                                                          |                       |                  |                    |        |
| Semnătura membrului comisiei:                                      |                       |                  |                    |        |

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

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

\*3) Se completează cu „admis”, respectiv „respins”.

\*4) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea,

condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

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

\*6) Se completează la data desfășurării interviului.

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

(\*\*) 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).

(anexa nr. 13 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019)

**Lista autorităților și instituțiilor publice obligate la inițierea armonizării actelor normative specifice, conform prevederilor art. 539 din prezentul cod**

**Art. 1.** - Autoritățile și instituțiile publice care încadrează personal contractual în condițiile prevăzute la art. 539 alin. (2) lit. f) din prezentul cod, sunt următoarele:

- a) Administrația Prezidențială;
- b) Ministerul Apărării Naționale;
- c) Ministerul Afacerilor Interne;
- d) Serviciul Român de Informații;
- e) Serviciul de Informații Externe;
- f) Serviciul de Protecție și Pază;
- g) Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
- h) Societatea Română de Televiziune;
- i) Societatea Română de Radiodifuziune;
- j) Academia Română;
- k) Academia Oamenilor de Știință;
- l) Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- m) Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei.

**Art. 2.** - Autoritățile publice care au obligația de a iniția modificarea actelor normative proprii de organizare și funcționare pentru a pune în acord cadrul specific de reglementare cu prevederile prezentului cod în vederea dezvoltării cadrelor de competențe, conform art. 539 alin. (8) din prezentul cod, sunt următoarele:

- a) Curtea de Conturi a României;
- b) Consiliul Concurenței;
- c) Agenția Națională de Integritate;
- d) Consiliul Național al Audiovizualului;
- e) Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității;
- f) Oficiul Național de Prevenirea și Combaterea a Spălării Banilor;
- g) Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter

Personal;

- h) Alte autorități administrative autonome înființate prin lege organică.