

HOTĂRÂRE Nr. 611/2008 din 4 iunie 2008
pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei
funcționarilor publici

Text în vigoare începând cu data de 21 iulie 2020
REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ

Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 21 iulie 2020.

Act de bază

#B: *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530 din 14 iulie 2008*

Acte modificatoare

#M13: *Hotărârea Guvernului nr. 546/2020*

#M12: *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*

#M11: *Hotărârea Guvernului nr. 132/2019*

#M10: *Legea nr. 24/2019*

#M9: *Hotărârea Guvernului nr. 417/2018***

#M8: *Hotărârea Guvernului nr. 797/2017***

#M7: *Hotărârea Guvernului nr. 761/2017*

#M6: *Hotărârea Guvernului nr. 816/2015***

#M5: *Legea-cadru nr. 284/2010, abrogată prin [Legea-cadru nr. 153/2017](#)*

#M4: *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 35/2009*

#M3: *Rectificarea publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 36 din 20 ianuarie 2009*

#M2: *Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008*

#M1: *Hotărârea Guvernului nr. 787/2008*

*Actele normative marcate cu două asteriscuri (**) se referă la derogări de la [Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) sau conțin modificări/abrogări efectuate asupra acestor derogări.*

*Modificările și completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus sunt scrise cu font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**, **#M2** etc.*

#B

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

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

#CIN

*) La data de 5 iulie 2019 a intrat în vigoare [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ ([#M12](#)). Prin [art. 597](#) alin. (2) lit. b) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) ([#M12](#)) a fost abrogată [Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu excepția prevederilor [art. 20](#), [20¹](#) - [20¹⁰](#), ale [art. 60](#) alin. (3), ale [art. 60¹](#) - [60⁴](#), [62¹](#) - [62¹³](#) și ale [anexei nr. 2](#) care se aplică pentru realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată în anul 2019.

A se vedea și [art. 617](#) alin. (5) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) ([#M12](#)), precum și [Hotărârea Guvernului nr. 546/2020](#) ([#M13](#)) privind modificarea și completarea [Hotărârii Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

#B

TITLUL I

Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

ART. 1

Prezenta hotărâre reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

ART. 2

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

[ART. 3](#)

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

a) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare a funcționarilor publici;

b) comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea

unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

#M5

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

#M13

d) *** Abrogată

e) *** Abrogată

#M7

e¹) expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la [art. 31](#) alin. (4) din prezenta hotărâre și care poate fi funcționar public desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

e²) locul desfășurării concursului - sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

e³) locația de desfășurare a probelor de concurs - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi locul de desfășurare a concursului sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

#M13

f) *** Abrogată

#B

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

#M11

h) *** Abrogată

#B

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

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

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

#M13

l) *** *Abrogată*

#B

ART. 4

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

a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;

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

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

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

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

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

TITLUL II

Organizarea carierei funcționarilor publici

CAPITOLUL I

Dispoziții generale privind managementul carierei în funcția publică

ART. 5

Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

- a) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, precum și prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii;
- b) autoritățile și instituțiile publice, prin elaborarea politicilor și instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței;
- c) funcționarul public, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.

ART. 6

Instrumentele de planificare privind dezvoltarea carierei în funcția publică sunt:

#M11

- a) *** *Abrogată*

#B

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

#M13

- c) *planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.*

#M11

ART. 7

Ocuparea funcțiilor publice se face potrivit legii.

#M11

ART. 8 *** *Abrogat*

#B

ART. 9

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

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

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

ART. 10

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

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

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

#M13

ART. 11

(1) Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor prezentei hotărâri sau potrivit reglementărilor aplicabile persoanelor care ocupă o funcție publică specifică de manager public.

(2) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcții publice pe perioadă nedeterminată.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată. Persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, în condițiile prevăzute la [art. 375](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

#B

ART. 12

Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiul, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice.

#M13

ART. 13 * Abrogat**

#B

ART. 14

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

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

#M13

ART. 15 *** Abrogat

#B

CAPITOLUL II

Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici

#M13

ART. 16

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii.

#M13

ART. 17

Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în condițiile legii.

#M13

ART. 18 *** Abrogat

#M13

ART. 19

Concursurile de recrutare pentru funcțiile publice vacante din autoritățile și instituțiile publice sunt organizate și se desfășoară, în condițiile legii, de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante.

#M13

ART. 20

(1) *Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea fiecărei funcții publice vacante se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare acesteia.*

#M2

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

#M13

(3) *În unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la [art. 94](#) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici care ocupă posturi cu atribuții privind relații cu publicul trebuie să cunoască și limba minorității naționale respective.*

#M13

SECȚIUNEA a 2-a

Înștiințarea Agenției

#M13

ART. 21

(1) *În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.*

(2) *Înștiințarea va cuprinde în mod obligatoriu informațiile prevăzute la [art. 39](#) alin. (1¹) și este însoțită, dacă este cazul, de solicitarea desemnării unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile legii.*

#M13

ART. 22

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

(2) Bibliografia și tematica se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(3) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și 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.

#M13

ART. 23 *** Abrogat

ART. 24 *** Abrogat

ART. 24^{^1} *** Abrogat

#B

SECȚIUNEA a 3-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

#M13

ART. 25

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului pentru recrutarea funcționarilor publici, de la momentul înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile art. 39, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri.

#M7

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

(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

#M13

(4) *** Abrogat

#M13

ART. 26*)

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

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

b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean, în condițiile prevăzute la [art. 618](#) alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, cu excepția cazului în care se face aplicarea [art. 618](#) alin. (5) - (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, situație în care unul dintre reprezentanți este desemnat de Agenție ori de instituția prefectului sau de consiliul județean, după caz.

(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 hotărâre la procesul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, reprezentantul autorității sau instituției publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

#CIN

*) Derogări de la prevederile [art. 26](#) au fost acordate prin:

- [art. 13](#) alin. (5) din [anexa nr. 1](#) la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal (**#M8**), cu modificările ulterioare.

Menționăm că, ulterior publicării hotărârii indicate mai sus, [art. 26](#) a fost modificat prin [art. I](#) pct. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 546/2020 (**#M13**).

Precizăm că dispozițiile de derogare menționate mai sus sunt reproduse în nota 3 de la sfârșitul textului actualizat.

#M13

ART. 27

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

#B

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

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

(4) Persoanele desemnate de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la [art. 31](#) alin. (2).

#M13

ART. 28 * Abrogat**

#M13

ART. 29

(1) Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

- a) numărul insuficient de funcționari publici;*
- b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege 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.*

(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 consideră că își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

#M13

ART. 30

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

- a) 3 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia;*
- b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean, în condițiile prevăzute la [art. 618](#) alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
- c) un membru este reprezentant al instituției prefectului din județul în care se găsește instituția publică pentru care se organizează concursul, desemnat prin ordin al prefectului.*

(2) În situația concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de director executiv sau a funcțiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

- a) 3 membri sunt desemnați din cadrul autorității sau instituției publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;*
- b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la [art. 618](#) alin. (6) lit. a) și alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
- c) un membru este reprezentantul instituției prefectului din județul în care își are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.*

#B

ART. 31

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

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

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;*

- b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la [art. 32](#) și [33](#).

(3) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

#M7

(4) În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute la [art. 47](#). Competențele specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:

- a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;*
- b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;*
- c) competențe în domeniul tehnologiei informației;*
- d) alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice.*

(5) Competențele specifice sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului și constituie condiții specifice pentru ocuparea funcției publice.

#B

ART. 32

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

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

ART. 33

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

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

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

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

ART. 34

(1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la [art. 32](#), precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la [art. 33](#) se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

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

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

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

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

#M13

(6) *** *Abrogat*

#B

ART. 35

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la [art. 34](#) alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

[ART. 36](#)

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

[#M13](#)

(2) *** Abrogat

[#B](#)

ART. 37

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Publicitatea concursului

[#M13](#)

[ART. 38](#) *** Abrogat

[#M13](#)

[ART. 39](#)

(1) Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției. Publicarea anunțului pe site-ul Agenției se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.*

[#M7](#)

(1¹) Anunțul prevăzut la alin. (1) cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

[#M13](#)

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit [art. 401](#) alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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;
#M7

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

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

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;

g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;

h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

#M13

(2) Pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1[^]1) se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

#B

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

#CIN

*) Conform [art. VI](#) din Hotărârea Guvernului nr. 546/2020 (**#M13**), până la data intrării în vigoare a ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la [art. 39](#) alin. (1), publicitatea concursului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează prin publicarea informațiilor prevăzute la [art. 39](#) alin. (1[^]1), comunicate de către autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale concursurilor.

#B

SECȚIUNEA a 5-a

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

ART. 40

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

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

#M13

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

#B

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

ART. 41

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

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

#M13

ART. 41[^]1

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la [art. 40](#) și [41](#), 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.

#M7

ART. 42

(1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii

și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

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

(3) De indemnizația prevăzută la alin. (1) beneficiază și funcționarii publici desemnați în calitate de experți în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară prevăzută la [art. 31](#) alin. (4).

#B

SECȚIUNEA a 6-a

Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

#M13

ART. 43

(1) În situația organizării și desfășurării concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, autoritățile și instituțiile publice au obligația să înștiințeze Agenția cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

(2) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(3) Publicitatea concursului se realizează, în condițiile prezentei hotărâri, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

(4) Pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, prevederile [art. 16](#) - 42 se aplică în mod corespunzător, cu excepția termenelor prevăzute la [art. 21](#) alin.

(1), [art. 39](#) alin. (1), precum și cu excepția prevederilor [art. 26](#) alin. (1), [art. 30](#) și [art. 31](#) alin. (3).

#B

CAPITOLUL III

Desfășurarea concursului de recrutare

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului de recrutare

ART. 44

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

ART. 45

Funcțiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfășurare a concursului de recrutare nu pot fi:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanțială a atribuțiilor;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcția publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;

#M13

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

#M13

ART. 46

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, prevăzute la [art. 618](#) alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#M13

ART. 47

(1) La concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite, în condițiile legii.

#M7

(2) Proba suplimentară prevăzută la alin. (1) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, 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.

(3) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta hotărâre, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice și publicate pe pagina de internet a acesteia.

Procedura/Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

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

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

(4) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (3). În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(5) Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare/promovare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

#M13

ART. 48

(1) Probele concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice se evaluează de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

#B

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

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

#M13

ART. 49

(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 depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

#M7

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

#M13

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

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

#M7

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

#M13

j) 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.

#M7

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în [anexa nr. 2D](#).

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în [anexa nr. 2D](#) și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

#M13

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#M7

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) se pune la dispoziție candidaților de către 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 lettric.

#M13

(6) 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.

#B

SECȚIUNEA a 3-a

Selecția dosarelor de concurs

ART. 50

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

#M7

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la alin. (1).

(2¹) 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 fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

#B

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

SECȚIUNEA a 4-a

Proba scrisă a concursului

ART. 51

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

#M13

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

#B

ART. 52

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

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

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

#M2

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

#B

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) și alin. (5) - (7).

#M13

(8^1) *** Abrogat

#B

(9) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

(10) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

ART. 53

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

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

#M7

(2^1) *Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor la concursul pentru două sau mai multe funcții publice, programat a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).*

#B

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi

însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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

#M13

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

#B

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

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

(8) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

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

#M7

(10) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 2C](#). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.

#B

SECȚIUNEA a 5-a Interviul

ART. 54

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

ART. 55

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

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

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

(3) Pentru funcțiile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

ART. 56

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

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

(3) Prin excepție de la prevederile [art. 63](#), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

#M13

ART. 57

(1) *Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea*

sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

#M2

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

#B

(3) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

SECȚIUNEA a 6-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

#M13

ART. 58

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc potrivit [art. 618](#) alin. (13) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#B

ART. 59

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

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

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

#M13

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

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

#M7

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare,

punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

#B

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

#M2

ART. 60

(1) *Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor [art. 59](#), se desigilează.*

#M7

(2) *Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la [art. 59](#) alin. (2), astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.*

#M13

(3) *Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de [art. 618](#) alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

#B

ART. 61

(1) *Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la [art. 55](#) alin. (2) și (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.*

#M13

(2) *Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la [art. 55](#) alin. (2) și (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.*

#B

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

#M7

(4) *Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la [art. 59](#) alin. (2).*

#M13

(5) *Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim prevăzut de [art. 618](#) alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

#M13

ART. 62

(1) *Punctajul final se calculează potrivit dispozițiilor [art. 618](#) alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

(2) *** Abrogat

#M11

(3) *Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.*

#B

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

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

#M13

SECȚIUNEA 6[^]1

Dispoziții speciale privind desfășurarea concursului de recrutare la care se înscriu persoane cu dizabilități

#M13

ART. 62[^]1

(1) *Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite.*

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții publice se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura potrivit competențelor prevăzute în prezenta secțiune 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.

(3) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea concursului de recrutare, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul, a abilităților, aptitudinilor și a motivației de ocupare a funcției publice vacante.

(4) 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.

#M13

ART. 62^{^2}

(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare 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 selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit [art. 50](#) alin. (2), despre aplicarea prevederilor prezentei secțiuni.

#M13

ART. 62^{^3}

Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare 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.

#M13

ART. 62⁴

(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

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

b) posibilitatea de a susține probele concursului 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 de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

#M13

ART. 62⁵

(1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la [art. 51](#) constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei 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 la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-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 examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la [art. 51](#) constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora 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 a concursului, dacă este cazul.

#B

SECȚIUNEA a 7-a

Soluționarea contestațiilor

#M7

ART. 63

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#B

ART. 64

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

#M7

(1¹) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

#M13

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

#M13

ART. 65

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situațiile prevăzute de [art. 618](#) alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#M13

ART. 66

Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situațiile prevăzute de [art. 618](#) alin. (18) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#M7

ART. 67

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

#M13

ART. 67[^]1

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

#B

ART. 68

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

ART. 69

La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 2 B](#), care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 70

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

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

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

ART. 71

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

SECȚIUNEA a 8-a

Desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

ART. 72

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

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

#M13

(3) Prevederile art. 44 - 71 se aplică în mod corespunzător, cu excepția art. 45 și a termenelor prevăzute la art. 49 alin. (1) și art. 50 alin. (1).

#M13

CAPITOLUL IV

Amânarea concursului de recrutare

#M13

ART. 73 *** Abrogat

#M13

ART. 74

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de recrutare poate dispune amânarea desfășurării concursului în condițiile prevăzute de art. 471 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#M7

ART. 75 *** Abrogat

#B

TITLUL III

Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

CAPITOLUL I

Numirea funcționarilor publici

#M13

ART. 76

(1) *** Abrogat

(2) *În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, compartimentul de resurse umane are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:*

- a) personal, pe bază de semnătură;*
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;*
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.*

#B

ART. 77

(1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile [art. 76](#).

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

ART. 78

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

#M7

ART. 78¹

Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului 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 hotărâri, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

#B

CAPITOLUL II

Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

#M11

SECȚIUNEA 1

Organizarea perioadei de stagiu și evaluarea funcționarilor publici debutanți

#B

ART. 79

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

#M11

(2) *** Abrogat

#B

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

#M11

ART. 80 *** Abrogat

#B

ART. 81

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

#M11

(2) *** Abrogat

#B

ART. 82

(1) Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al compartimentului de resurse umane.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitiv din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

#M11

ART. 83

(1) *** Abrogat

#M13

(2) *Persoana desemnată ca îndrumător, în condițiile legii, trebuie să cunoască legislația potrivit căreia își desfășoară activitatea autoritatea sau instituția publică respectivă, precum și activitățile desfășurate în cadrul compartimentului în care este numit funcționarul public debutant.*

#B

(3) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

#M13

ART. 84 *** Abrogat

#B

ART. 85

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
- e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

#M11

ART. 85¹

(1) *Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu al funcționarului public debutant este prevăzut în anexa nr. 4 A.*

(2) *Modelul raportului de stagiu al funcționarului public debutant este prevăzut în anexa nr. 4 B.*

(3) *Modelul referatului îndrumătorului este prevăzut în anexa nr. 4 C.*

#M10

SECȚIUNEA a 2-a *** Abrogată

#M10

ART. 86 *** Abrogat

ART. 87 *** Abrogat

ART. 88 *** Abrogat

ART. 89 *** Abrogat

ART. 90 *** Abrogat

ART. 91 *** Abrogat

ART. 92 *** Abrogat

ART. 93 *** Abrogat

ART. 94 *** Abrogat

ART. 95 *** Abrogat

ART. 96 *** Abrogat

ART. 97 *** Abrogat

ART. 98 *** Abrogat

ART. 99 *** Abrogat

ART. 100 *** Abrogat

ART. 101 *** Abrogat

#B

SECȚIUNEA a 3-a

Reguli specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți

#M13

ART. 102 *** Abrogat

#B

ART. 103

Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

- a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
- c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;

e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

ART. 104

Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;

b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;

c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;

d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;

e) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

#M13

ART. 105 *** Abrogat

#B

CAPITOLUL III

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

#M13

ART. 105^{^1}

(1) Modelul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici este prevăzut în anexa nr. 6.

(2) Modelul raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020 este prevăzut în anexa nr. 6A.

#M10

ART. 106 *** Abrogat

ART. 107 *** Abrogat

ART. 108 *** Abrogat

ART. 109 *** Abrogat

ART. 110 *** Abrogat

ART. 111 *** Abrogat

ART. 112 *** Abrogat

ART. 113 *** Abrogat

ART. 114 *** Abrogat

ART. 115 *** Abrogat

ART. 116 *** Abrogat

ART. 117 *** Abrogat

ART. 118 *** Abrogat

ART. 119 *** Abrogat

ART. 120 *** Abrogat

#B

CAPITOLUL IV

Promovarea funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

#M13

ART. 121 *** Abrogat

#M13

ART. 122

(1) *** Abrogat

(2) *Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.*

#B

(3) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (2) și de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (2).

ART. 123

(1) Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

#M13

(2) *** Abrogat

#M13

ART. 124 *** Abrogat

#B

SECȚIUNEA a 2-a

Promovarea în grad profesional

#M13

ART. 125 *** Abrogat

#B

ART. 126

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

#M13

(2) Prevederile art. 25 - 74 se aplică în mod corespunzător, cu excepția art. 26 alin. (1), art. 30, art. 39 alin. (1), art. 43, 45, 47, 49 și 72.

#M13

ART. 126^{^1}

Anunțul privind concursul sau examenul de promovare în grad profesional se publică în condițiile prevăzute de art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#M13

ART. 127

(1) Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și conține în mod obligatoriu:

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

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

(2) Condiția prevăzută la alin. (1) lit. d) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare

este demarată după intrarea în vigoare a [art. 479](#) alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#M7

ART. 128

(1) *** Abrogat

(2) În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcția publică de nivel superior a acestuia.

#M13

(3) La actul administrativ de numire se atașează în mod obligatoriu fișa postului modificată potrivit [art. 122](#) alin. (2).

#B

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

#M11

SECȚIUNEA a 3-a *** Abrogată

#M11

ART. 129 *** Abrogat

ART. 130 *** Abrogat

ART. 131 *** Abrogat

ART. 132 *** Abrogat

ART. 133 *** Abrogat

ART. 134 *** Abrogat

ART. 135 *** Abrogat

ART. 136 *** Abrogat

ART. 137 *** Abrogat

ART. 138 *** Abrogat

ART. 139 *** Abrogat

#B

SECȚIUNEA a 4-a

Promovarea în funcții publice de conducere

#M11

ART. 140

Funcționarii publici de execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă și funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de concurs.

#M11

ART. 141

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

#B

ART. 142

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

#M13

(2) Prevederile [art. 16](#) - 78¹ se aplică în mod corespunzător, cu excepția [art. 17](#), [art. 26](#) alin. (2), [art. 43](#), [49](#) și [72](#).

#M13

ART. 143

(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 depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

#M7

- a) formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

#M13

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

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

#M7

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ;

#M13

i) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(1¹) Condiția prevăzută la alin. (1) lit. i) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a [art. 479](#) alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#M11

(2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

#M13

(3) Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a) - g) se aplică în mod corespunzător prevederile [art. 49](#) alin. (1¹), (1²), (2), (3) și (5).

#B

SECȚIUNEA a 5-a
Promovarea în clasă

#M13

ART. 144

(1) Funcționarii publici pot promova în clasă prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

(2) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

a) componența comisiei de examen;

b) data susținerii examenului;

c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

(3) Compartimentul de resurse umane are obligația să publice anunțul privind examenul de promovare în clasă în condițiile [art. 618](#) alin. (23) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#M13

ART. 145

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile [art. 618](#) alin. (23) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

#M13

ART. 146

Prevederile [art. 39](#) - 74 se aplică în mod corespunzător, cu excepția [art. 39](#) alin. (1), [art. 43](#), [45](#), [47](#), [49](#), [63](#) - 68 și [72](#).

#B

ART. 147

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

(2) Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la alin. (1) și de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (1).

#M13

CAPITOLUL V *** Abrogat

#M13

ART. 148 *** Abrogat

ART. 149 *** Abrogat

ART. 150 *** Abrogat

ART. 151 *** Abrogat

ART. 152 *** Abrogat

#B

CAPITOLUL VI

Dispoziții tranzitorii și finale

#M5

ART. 153 *** Abrogat

#M13

ART. 154 *** Abrogat

#B

ART. 155

Dispozițiile prezentei hotărâri nu se aplică categoriei înalților funcționari publici.

ART. 156

(1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

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

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

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

#M13

(5) *Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezenta hotărâre la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în termen atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.*

#M7

(6) *Modalitatea de comunicare prin intermediul faxului sau poștei electronice este permisă cu respectarea procedurilor legale aplicabile, în activitatea membrilor comisiilor de concurs și ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și a secretarilor acestora.*

#M11

ART. 157 *** Abrogat

ART. 158 *** Abrogat

ART. 159 *** Abrogat

#M13

ART. 160

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

#M11

ART. 161 *** Abrogat

#CIN

NOTE:

1. Reproducem mai jos prevederile art. 617 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 (**#M12**).

#M12

"ART. 617

(1) Concursurile de recrutare, respectiv promovare pentru care a fost demarată procedura de organizare și desfășurare până la data intrării în vigoare a prezentului cod se desfășoară în continuare potrivit legii în vigoare la data solicitării avizului, respectiv înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concursurile de recrutare și promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție organizate potrivit art. 618 se desfășoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Concursurile de recrutare și promovare pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici organizate potrivit art. 618, până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 619 alin. (10), se desfășoară cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 341/2007, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Concursurile de recrutare și promovare a personalului contractual pentru care a fost demarată procedura de organizare și desfășurare până la data intrării în vigoare a prezentului cod se desfășoară în continuare potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

(5) În termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea Guvernului nr. 341/2007, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se pun în acord cu prevederile prezentului cod.

(6) Litigiile aflate în curs la data intrării în vigoare a prezentului cod, în cadrul cărora Agenția Națională a Funcționarilor Publici este parte, se continuă de către aceasta."

#CIN

2. Reproducem mai jos prevederile [art. VII](#) din Hotărârea Guvernului nr. 546/2020 (**#M13**).

#M13

"ART. VII

În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor publice de conducere și de execuție, în conformitate cu modelul prevăzut în [anexa nr. 1](#) la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cu cele aduse prin prezenta hotărâre."

#CIN

3. Dispozițiile prin care au fost acordate derogări de la prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 611/2008](#) sunt reproduse mai jos.

- [Art. 13](#) alin. (5) din [anexa nr. 1](#) la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal (**#M8**), cu modificările ulterioare:

#M8

"(5) Prin derogare de la prevederile [art. 26](#) alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de concurs se numește prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, fiind constituită din:

a) secretarul unității administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

#M9

b) un reprezentant al aparatului de specialitate al consiliului județean sau, după caz, un reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, care are calitatea de funcționar public;

#M8

c) un reprezentant al Ministerului Muncii și Justiției Sociale sau, după caz, al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, al Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, al Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați;

d) 2 reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici."

#M13

ANEXA 1

Tabelul 1Lex

| Denumirea autorității sau instituției publice .....	|
Aprob*1) |	
| Direcția generală .....	|
| Direcția .....	|
| Serviciul .....	|
| Biroul/Compartimentul .....	|

FIȘA POSTULUI

Nr.

| Informații generale privind postul	
| 1. Denumirea postului	
.....	
| 2. Nivelul postului	
.....	
| 3. Scopul principal al postului	
.....	
| Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)	
| 1. Studii de specialitate*3)	
.....	
| 2. Perfecționări (specializări*4))	
.....	
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	|

|

 |
 | 4. *Limbi străine*5) (necesitate și nivel de cunoaștere*6)*
 |
 | 5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*
 |
 | 6. *Cerințe specifice*7)*
 |
 | 7. *Competența managerială (cunoștințe de management, calități și*
 | *aptitudini manageriale)*
 |
 | *Atribuțiile postului*8):*
 |
 | 1.

 . |
 | 2.

 . |
 | 3.

 . |
 | 4.

 . |
 | 5.

 . |
 | 6.

 . |
 | 7.

 . |
 | 8.

 . |
 | 9.

 . |
 | 10.

 |
 | *Identificarea funcției publice corespunzătoare postului*
 |
 | 1. *Denumire*
 |
 | 2. *Clasa*
 |

| 3. Gradul profesional*9)
..... |

| 4. Vechimea în specialitate necesară
..... |

| Sfera relațională a titularului postului
|

| 1. Sfera relațională internă:
|

| a) Relații ierarhice:
|

| - subordonat față de
..... |

| - superior pentru
..... |

| b) Relații funcționale:
..... |

| c) Relații de control:
..... |

| d) Relații de reprezentare:
..... |

| 2. Sfera relațională externă:
|

| a) cu autorități și instituții publice:
..... |

| b) cu organizații internaționale:
..... |

| c) cu persoane juridice private:
..... |

| 3. Limite de competență*10)
..... |

| 4. Delegarea de atribuții și competență
..... |

| Întocmit de*11):
|

| 1. Numele și prenumele
..... |

| 2. Funcția publică de conducere
..... |

| 3. Semnătura
..... |

| 4. Data întocmirii
..... |

| Luat la cunoștință de către ocupantul postului
|

| 1. Numele și prenumele
..... |

| 2. Semnătura
..... |

| 3. Data
..... |

| Contrasemnează*12):
|

| 1. Numele și prenumele	|
.....	
| 2. Funcția	|
.....	
| 3. Semnătura	|
.....	
| 4. Data	|
.....	

**1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.*

**2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.*

**3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la [art. 20](#) alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.*

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la [art. 465](#) alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.*

**5) Dacă este cazul.*

**6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".*

**7) Se menționează, dacă este cazul:*

- condiția specifică prevăzută la [art. 465](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

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

**9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.*

**10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.*

**11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.*

**12) 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.*

#M7

ANEXA 2A

Tabelul 2Lex

FIȘĂ INDIVIDUALĂ

pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează	
concursul*1):	
1.	.....
2.	.....
3.	.....

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

|
| Informații privind selecția dosarelor
|
|_____

|
| Data selecției dosarelor*2):
|
|_____

Numele și prenumele respingerii candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*3)	Motivul dosarului*4)
_____	_____	_____

1. ....	|	|	|	|
_____	_____	_____	_____	_____

2. ....	|	|	|	|
_____	_____	_____	_____	_____

3. ....	|	|	|	|
_____	_____	_____	_____	_____

4. ....	|	|	|	|
_____	_____	_____	_____	_____

5. ....	|	|	|	|
_____	_____	_____	_____	_____

Semnătura membrului comisiei:	|	|	|	|
_____	_____	_____	_____	_____

|
| Informații privind proba scrisă*5)
|

Data desfășurării probei scrise:						
Numărul Total	lucrării	Punctaj la	Punctaj la	Punctaj la	Punctaj la	Punctaj la
subiectul	subiectul	subiectul	subiectul	subiectul		
		nr. 1	nr. 2	nr. 3	nr. 4	nr. 5
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	Planul interviului**)	Punctaj	Punctaj	Total:
candidatului:		maxim	acordat	
	_____	_____	_____	
	1. _____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
	2. _____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
	3. _____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
	4. _____	_____	_____	
	_____	_____	_____	
	5. _____	_____	_____	
	_____	_____	_____	

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

*2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecției dosarelor candidaților.

*3) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**5) Se va completa la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.*

**6) Se va completa la data desfășurării interviului.*

****)** *Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.*

Numele și prenumele	Planul interviului**)	Punctaj	Punctaj
Total:		maxim	acordat
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

Numele și prenumele	Planul interviului**)	Punctaj	Punctaj
Total:			

<i>candidatului:</i>			<i>maxim</i>	<i>acordat</i>
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Planul interviului**)</i>	<i>Punctaj</i>	<i>Punctaj</i>
<i>Total:</i>				
<i>candidatului:</i>			<i>maxim</i>	<i>acordat</i>

	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Planul interviului**)</i>	<i>Punctaj</i>	<i>Punctaj</i>
<i>Total:</i>				

candidatului:			maxim	acordat
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

 | Semnătura membrului comisiei:
 |

 | Informații privind opinia separată/motivarea membrului
 comisiei*7) |

 | Selecția dosarelor:
 |

 | Proba scrisă:
 |

 | Interviu:
 |

 | Semnătura membrului comisiei:
 |

#M13

****) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.**

2.

3.		
4.		
5.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***)
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		

Informații privind interviul		

Data și ora desfășurării interviului:		

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul***)

1.		

2.		

3.		

4.		

5.		

Rezultatul final al concursului		

Funcția publică:		

Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***)

1.		
2.		
3.		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***)
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs:		Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		

**7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.*

**8) Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.*

****) Se va completa cu mențiunea "admis", respectiv "respins".*

ANEXA 2C

Tabelul 4Lex

*cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de
(data) pentru ocuparea funcției/funcțiilor publice de (numele
funcției/funcțiilor publice) din cadrul (numele instituției publice)
.....*

[illegible]

#M7

ANEXA 2D

Tabelul 5Lex

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

|Nr. |	Mutația intervenită |	Data |	Meseria/Funcția/	|	Nr. și data
actului |					

crt.		Ocupația cu indicarea	pe baza
cărui se		clasei/gradației	face
înscris și		profesionale	temeiul
legal			

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și
..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio
sanctiune disciplinară/i s-a aplicat sanctiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm
că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data
reprezentantului

Numele și prenumele

.....

legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele
normative care stabilesc funcții.

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte
legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

#M13

ANEXA 3

Tabelul 6Lex

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

obținută	Instituția	Perioada	Diploma
----------	------------	----------	---------

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Studii superioare de scurtă durată:

[illegible]

Studii superioare de lungă durată:

Obținută	Instituția	Perioada	Diploma

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

	Instituția	Perioada	Diploma
obținută			

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

[illegible]

Alte tipuri de studii:

Obținută	Instituția	Perioada	Diploma

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):

--

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

[illegible]

*Detalii despre ultimul loc de muncă*4):*

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5) :

[illegible]

Declarații pe propria răspundere*6)

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu
CI/BI, |

seria, numărul, eliberat/ă de
..... |

la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de
urgență a |

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările
și |

completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

—
- mi-a fost |_ |

—
- nu mi-a fost |_ |

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita
profesia |

ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în
condițiile |

legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de
urgență |

a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările
ulterioare, |

declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

—
- am fost |_ | destituit/ă dintr-o funcție publică,

—
- nu am fost |_ |

și/sau

- mi-a încetat |_| contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat |_|

pentru motive disciplinare.

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

- am fost |_|

- nu am fost |_|

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7)

Cunoscând prevederile [art. 4](#) pct. 2 și 11 și [art. 6](#) alin. (1) lit. a) din | Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din | 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește | prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a | acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general | privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire | la prelucrarea datelor cu caracter personal*8), declar următoarele:

| - îmi exprim consimțământul |_
 |
 | -
 | - nu îmi exprim consimțământul |_
 |
 |
 | cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv
 datelor |
 | cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor
 comisiei |
 | de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și
 ale |
 | secretarului, în format electronic;
 |
 | -
 | - îmi exprim consimțământul |_
 |
 | -
 | - nu îmi exprim consimțământul |_
 |
 |
 | ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor
 abilitate |
 | în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul
 angajării, |
 | cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin
 | prezenta;
 |
 | -
 | - îmi exprim consimțământul |_
 |
 | -
 | - nu îmi exprim consimțământul |_
 |
 |
 | ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției
 Naționale a |
 | Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu
 scopul |
 | constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării,
 cunoscând |
 | că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin
 prezenta;*) |

	—
| - îmi exprim consimțământul	|_ |
	—
| - nu îmi exprim consimțământul	|_ |
| cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal	
în |	
| scopuri statistice și de cercetare;	
	—
| - îmi exprim consimțământul	|_ |
	—
| - nu îmi exprim consimțământul	|_ |
| să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și	
| promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a	
| concursului și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

 *) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și,

dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

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

**4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.*

**5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.*

**6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.*

**7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

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

#M11

ANEXA 4 A

Tabelul 7Lex

RAPORTUL DE EVALUARE a perioadei de stagiul al funcționarului public debutant

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

| Criterii de evaluare pentru funcționarii publici	| Punctajul
obținut |	
| debutanți clasa I	|
| 1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice	| 1.
.....	
| domeniului de activitate	|
| 2. Gradul de cunoaștere a specificului și a	| 2.
.....	
| principiilor care guvernează administrația publică și a	|
| raporturilor administrative din cadrul autorității sau	|
| instituției publice	|
| 3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	| 3.
.....	
| 4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în	| 4.
.....	
| îndeplinirea atribuțiilor	|
| 5. Aptitudinea de a distinge corect între	| 5.
.....	
| caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea	|
| atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai	|
| bună variantă de acțiune	|
| 6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și	| 6.
.....	
| verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a	|
| scrie clar și concis	|
| 7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv	| 7.
.....	

capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și	
aduce contribuția prin participare efectivă, de a	
sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor	
acesteia	

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici obținut	Punctajul
debutanți clasa II-a și III-a	

1. Cunoașterea specificului administrației publice	1.
.....	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor	2.
.....	
alocate	
3. Inițiativă	3.
.....	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	4.
.....	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5.
.....	

Mențiuni privind interviul de evaluare:	
.....	
....	
.....	
....	
.....	
....	

Calificativ de evaluare*1)	
.....	
Propuneri	
.....	
.....	
....	
Recomandări	
.....	

|
.....
.... |
|

|
|
|
|
|

|
| *Comentariile funcționarului public evaluat*2):*
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

|
| *Numele și prenumele funcționarului public debutant:*
| |
| *Funcția publică*
|
|
|
| *Semnătura:*
|
| *Data:*
|
|

|
| *Numele și prenumele evaluatorului:*
| |
| *Funcția publică*
|
|
|
| *Semnătura:*
|
| *Data:*
|
|

|
| *Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare a perioadei de*
stagiu |
| *al funcționarului public în urma admiterii contestației*3)*
|
|
|
|
|
|

|
| *Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției*
*publice:*4) |*
|
|
|
|
| *Semnătura:*
|

| Data:

|

|

*1) Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

*2) Dacă este cazul.

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

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

#M11

ANEXA 4 B

Tabelul 8Lex

RAPORTUL DE STAGIU al funcționarului public debutant

| Autoritatea sau instituția publică:

..... |

| Compartimentul

..... |

|

| Numele și prenumele funcționarului public debutant

..... |

| Funcția publică (debutant)

..... |

| Perioada de stagiu: de la la

|

|

| Atribuțiile de serviciu (conform fișei postului):

|

| 1.

.....

. |

| 2.

.....

. |

| 3.

.....

. |

|	4.	
		
		.
		| <i>Activitățile desfășurate efectiv:</i>
		| 1.
		
		.
		| 2.
		
		.
		| 3.
		
		.
		| <i>Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagi:</i>
		| 1.
		
		.
		| 2.
		
		.
		| 3.
		
		.
		| <i>Activități din afara instituției în care s-a implicat:</i>
		| 1.
		
		.
		| 2.
		
		.
		| 3.
		
		.

		| <i>Data întocmirii</i>
		| <i>Semnătura</i>

#M11

ANEXA 4 C

Tabelul 9Lex

REFERATUL ÎNDRUMĂTORULUI

| Autoritatea sau instituția publică:

..... |

| Numele și prenumele funcționarului public debutant

..... |

| Funcția publică

..... |

| Compartimentul

..... |

| Perioada de stagiul: de la la

|

|

| Principalele activități ale funcționarului public debutant:

|

| 1.

.....

. |

| 2.

.....

. |

| 3.

.....

. |

| 4.

.....

. |

| 5.

.....

. |

| Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității
sau |

| instituției publice:

|

| 1.

.....

. |

| 2.

.....

. |

| 3.

.....

. |

| Rezultate deosebite pe durata stagiului*1):

|

| 1.

.....

. |

| 2.	.....
.	
| 3.	.....
.	
| <i>Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în</i>	
<i>modul de |</i>	
| <i>îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:</i>	
| 1.	.....
.	
| 2.	.....
.	
| 3.	.....
.	
| <i>Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:</i>	
.....	
| <i>Modul de colaborare cu personalul autorității sau instituției</i>	
<i>publice: |</i>	
.....	
| <i>Programele de formare la care a participat funcționarul public</i>	
<i>debutant: |</i>	
| 1.	.....
.	
| 2.	.....
.	
| <i>Concluzii</i>	
.....	
| <i>Recomandări</i>	
.....	
| <i>Propuneri privind perfecționarea funcționarului public debutant:</i>	
| 1.	.....
.	
| 2.	.....
.	
	

|

| Numele și prenumele îndrumătorului
|
| Funcția publică
|
| Data completării
|
| Semnătura
|
|_____

|
*1) Dacă este cazul.

#M11

ANEXA 5 *** Abrogată

#M11

ANEXA 6

Tabelul 10Lex

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor
publici

|_____

| Autoritatea sau instituția publică:
| |
| Compartimentul
| |
|_____

|
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
| |
|
| Funcția publică:
| |
| Data ultimei promovări:
| |
|_____

|
| Numele și prenumele evaluatorului:
| |
| Funcția:
| |
|_____

| Perioada evaluată: de la la

|

| _____

| _____|

| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat
în |

| perioada evaluată:

|

| 1.

||

|

| 2.

||

|

| 3.

||

|

| _____

| _____|

| Obiective în perioada	| % din timp	| Indicatori de	| Realizat	|
| Nota	|	| performanță	| (pondere) %	|
| evaluată	|	|	|	|

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 1.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 2.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 3.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 4.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 5.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 6.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 7.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 7.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

| 7.	|	|	|	|
----	--	--	--	--

_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------

-------	--	--	--	--

8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în Nota	% din timp	Indicatori de	Realizat	
perioada evaluată		performanță	(pondere) %	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de	Nota	Comentarii		
performanță utilizate				
în evaluare				

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2

| *Calificativul evaluării:*
|
|

|

| *Rezultate deosebite:*

|

| 1.

|.....

|

| 2.

|.....

|

| 3.

|.....

|

|

| *Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:*

|

| 1.

|.....

|

| 2.

|.....

|

| 3.

|.....

|

|

| *Alte observații:*

|

| 1.

|.....

|

| 2.

|.....

|

| 3.

|.....

|

|

| *Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:*

|

|

|

| *Obiectivul* | *% din timp* | *Indicatori de performanță* | *Termen de realizare* |

|_____||_____||_____||_____||

|

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programe de instruire recomandate a fi urmărite în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.	.....
2.	.....
3.	.....

Comentariile funcționarului public evaluat*1):

--

Numele și prenumele funcționarului public evaluat:

Funcția:

Semnătura funcționarului public evaluat:

Data:

| Numele și prenumele evaluatorului:
|
| Funcția:
|
| Semnătura evaluatorului:
|
| Data:
|
|_____

|_____ |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către
|
| contrasemnatar și motivarea modificării:*2)
|
|
|
|_____

|_____ |
| Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
|
| Funcția:
|
|
| Semnătura persoanei care contrasemnează:
|
| Data:
|
|_____

|_____ |
| Comentariile funcționarului public evaluat:*3)
|
|
|_____

|_____ |
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat*4):
|
| Semnătura:
|
| Data:
|
|_____

|_____ |
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma
| admiterii |
| contestației*5)
|
|
|_____

|_____ |
| Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției
| publice:*6) |
|
|

|
|
| Semnătura
|
| Data:
|
|
|

- *1) Dacă este cazul.
*2) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
*3) Dacă este cazul.
*4) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
*5) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
*6) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

#M13

ANEXA 6A

Tabelul 11Lex

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020

| Autoritatea sau instituția publică:
| |
| Compartimentul
|
|
|
| |
|
|

|
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
| |
| Funcția publică:
| |
| Data ultimei promovări:
| |
|
|

| Numele și prenumele evaluatorului:
 |
 | Funcția:
 |
 |

|

| Perioada evaluată: de la la
 |
 |

|

| Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat
 în |
 | perioada evaluată:
 |
 | 1.

 . |
 | 2.

 . |
 | 3.

 . |
 |

Obiective în perioada Nota evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)	
			%	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în Nota	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)	
perioada evaluată			%	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				

<i>Criteriile de performanță utilizate în evaluare</i>		<i>Nota</i>	<i>Comentarii</i>		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<i>Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță</i>					

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2
Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite:
1.
.....
2.
.....
3.
.....
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.
.....
2.
.....
3.
.....
Alte observații:
1.
.....
2.
.....
3.
.....

| Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:
|
|

Obiectivul realizare |	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de
| 1.	|	|	|
| 2.	|	|	|
| 3.	|	|	|
| 4.	|	|	|
| 5.	|	|	|

|
| Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă
| pentru care se va face evaluarea:
|

| 1.
|
| . |
| 2.
|
| . |
| 3.
|
| . |
|

|
| Comentariile funcționarului public evaluat*1):
|
|
|
|

|
| Numele și prenumele funcționarului public evaluat:
| |

| *Funcția:*
..... |
| *Semnătura funcționarului public evaluat:*
..... |
| *Data:*
..... |
|
_____|
| *Numele și prenumele evaluatorului:*
..... |
| *Funcția:*
..... |
| *Semnătura evaluatorului:*
..... |
| *Data:*
..... |
|
_____|
| *Mențiuni privind modificarea Raportului de evaluare de către*
|
| *contrasemnatar și motivarea modificării:*2)*
|
|
|
|
_____|
| *Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:*
..... |
| *Funcția:*
..... |
| *Semnătura persoanei care contrasemnează:*
..... |
| *Data:*
..... |
|
_____|
| *Comentariile funcționarului public evaluat:*3)*
|
|
|
|
_____|
| *Numele și prenumele funcționarului public evaluat:*4)*
..... |
| *Semnătura:*
..... |
| *Data:*
..... |
|
_____|
| *Aprobarea raportului de evaluare de către persoana competentă*
potrivit |

| legii:*5)
|
| Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a
raportului |
| de evaluare:
..... |
| Funcția:
..... |
| Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de
|
| evaluare:
..... |
| Data:
..... |
|

|
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare de către
persoana care |
| are competența de aprobare a raportului de evaluare și motivarea
|
| modificării:*6)
|
|
|
| Numele și prenumele persoanei care are competența de aprobare a
raportului |
| de evaluare:
..... |
| Funcția:
..... |
|
| Semnătura persoanei care are competența de aprobare a raportului de
|
| evaluare:
..... |
| Data:
..... |
|

|
| Comentariile funcționarului public evaluat:*7)
|
|
|
|

|
| Mențiuni privind modificarea raportului de evaluare în urma
admiterii |
| contestației*8)
|
|
|

| Numele și prenumele conducătorului autorității sau instituției publice:*9) |	
.....	
....	
| Semnătura:	
.....	
| Data:	
.....	

- *1) Dacă este cazul.
- *2) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
- *3) Dacă este cazul.
- *4) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către contrasemnatar.
- *5) Se completează în situația aprobării raportului de evaluare de către persoana competentă potrivit legii.
- *6) Se completează în situația modificării raportului de evaluare de către persoana care are competența de aprobare a Raportului de evaluare potrivit legii.
- *7) Dacă este cazul.
- *8) Se completează de către conducătorul autorității sau instituției publice în situația modificării raportului de evaluare în urma admiterii contestației.
- *9) Se completează dacă raportul de evaluare a fost modificat în urma admiterii contestației.

#B
