

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

EMITENT: GUVERNUL

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 530 din 14 iulie 2008

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

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

TITLUL I

Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

ART. 1

Prezenta hotărâre reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

ART. 2

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

ART. 3

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

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

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

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

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

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

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

g) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea unei functii publice de nivel superior celei detinute ca urmare a îndeplinirii conditiilor prevazute de lege si a promovarii concursului sau examenului organizat în vederea promovarii;

h) promovare rapida - modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea unei functii publice de nivel superior celei detinute cu îndeplinirea conditiilor prevazute de lege si ca urmare a promovarii concursului national, anual organizat în acest scop;

i) recrutare - ansamblul proceselor si procedurilor aplicate de autoritatile si institutiile publice, conform competentelor prevazute de lege în organizarea si desfasurarea concursurilor, destinate identificarii si atragerii de candidati în vederea ocuparii posturilor vacante sau, dupa caz, temporar vacante;

j) selectie - ansamblul proceselor si procedurilor aplicate conform atributiilor prevazute de lege, de catre comisiile de concurs si comisiile de solutionare a contestatiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de catre reprezentantii desemnati ai autoritatilor si institutiilor publice, în cazul promovarii rapide, destinate evaluarii candidaturilor depuse si a candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovarii;

k) stagiu - etapa din cariera functionarului public stabilita conform legii si cuprinsa între data numirii ca functionar public debutant, în urma promovarii concursului de recrutare, si data numirii ca functionar public definitiv;

l) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - experienta dobândita în temeiul unui contract individual de munca, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberala, demonstrata cu documente corespunzatoare de catre persoana care a desfasurat o activitate într-o functie de specialitate corespunzatoare profesiei sau specializarii sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățămîntului în România.

ART. 4

Principiile care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei functionarului public sunt:

a) competenta, principiu potrivit caruia persoanele care doresc sa acceda sau sa promoveze într-o functie publica trebuie sa detina si sa confirme cunostintele si aptitudinile necesare exercitarii functiei publice respective;

b) competitia, principiu potrivit caruia confirmarea cunostintelor si aptitudinilor necesare exercitarii unei functii publice se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de sanse, principiu potrivit caruia este recunoscuta vocatia la cariera în functia publica a oricarei persoane care îndeplineste conditiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit caruia exercitarea functiei publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atributiilor care implica exercitarea prerogativelor de putere publica, în limitele prevazute de dispozitiile legale care reglementeaza atributiile respective;

e) motivarea, principiu potrivit caruia, în vederea dezvoltarii carierei functionarilor publici, autoritatile si institutiile publice au obligatia sa identifice si sa aplice, în conditiile legii, instrumente de motivare financiara si nonfinanciara a functionarilor publici, precum si sa sprijine initiativele privind dezvoltarea profesionala individuala a acestora;

f) transparenta, principiu potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a pune la dispozitie tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la cariera în functia publica.

TITLUL II

Organizarea carierei functionarilor publici

CAP. I

Dispozitii generale privind managementul carierei ?n functia publica

ART. 5

Managementul carierei ?n functia publica se asigura de catre:

- a) Agentia Nationala a Functionarilor Publici, denumita ?n continuare Agentia, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor si a instrumentelor necesare planificarii, organizarii si dezvoltarii carierei ?n functia publica, precum si prin monitorizarea si controlul implementarii acestora, ?n conditiile legii;
- b) autoritatile si institutiile publice, prin elaborarea politicilor si instrumentelor interne de gestiune si planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalitatii de sanse, motivarii si transparentei;
- c) functionarul public, prin ?mbunatatirea performantelor profesionale si a perfectionarii continue ?n vederea dezvoltarii profesionale individuale.

ART. 6

Instrumentele de planificare privind dezvoltarea carierei ?n functia publica sunt:

- a) planul de ocupare a functiilor publice, elaborat si aprobat ?n conditiile legii;
- b) instrumentele interne de gestiune si planificare a resurselor umane din cadrul fiecarei autoritati sau institutii publice;
- c) planurile de formare profesionala a functionarilor publici.

ART. 7

Ocuparea functiilor publice se face potrivit modalitatilor stabilite anual prin planul de ocupare a functiilor publice.

ART. 8

Funcțiile publice care se vacantează ?n cursul anului si nu au fost prevazute ?n planul de ocupare a functiilor publice pot fi ocupate prin recrutare sau, dupa caz, promovare, ?n cazul functiilor publice de conducere, transfer si redistribuire.

ART. 9

(1) Postul aferent unei functii publice reprezinta suma atributiilor stabilite unei pozitii din structura unei autoritati sau institutii publice.

(2) Posturile aferente functiilor publice si repartizarea lor pe compartimente se stabilesc pe baza:

- a) atributiilor si functiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau institutia publica respectiva;
- b) structurii organizatorice aprobate;
- c) activitatilor care implica exercitarea prerogativelor de putere publica.

ART. 10

(1) Fisa postului aferenta unei functii publice defineste si delimiteaza, ?n principal, urmatoarele elemente:

- a) contributia la realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei;
- b) continutul si rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestata;
- c) limitele de autoritate aferente exercitarii functiei publice;
- d) cerintele si conditiile pe care trebuie sa le ?ndeplineasca o persoana pentru a ocupa postul respectiv.

(2) Principalele elemente care trebuie avute ?n vedere la ?ntocmirea fisei postului sunt cuprinse ?n modelul prevazut ?n anexa nr. 1.

ART. 11

(1) Intrarea ?n corpul functionarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor prezentei hotar?ri sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupa, ?n conditiile legii, o functie publica specifica de manager public, si prin transformarea posturilor ocupate ?n regim contractual ?n functii publice.

(2) Concursul de recrutare se organizeaza ?n vederea ocuparii unei functii publice pe perioada nedeterminata.

(3) Prin exceptie de la prevederile alin. (2), ?n cazul functiilor publice de executie temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza si ?n vederea ocuparii unei functii publice de executie pe perioada determinata, ?n conditiile legii.

(4) In situatia ?n care concursul de recrutare se organizeaza ?n vederea ocuparii, pe o perioada determinata, a unei functii publice de executie cu grad profesional debutant, candidatului declarat admis ?i va fi aplicabil regimul functionarilor publici debutanti pe ?ntreaga durata a ocuparii functiei publice.

ART. 12

Functionarii publici care intra ?n corpul functionarilor publici pe o functie publica de executie cu grad profesional debutant efectueaza o perioada de stagiu, ?n conditiile legii, ?n scopul cunoasterii activitatii si a obiectivelor autoritatii sau institutiei publice, precum si ?n scopul deprinderii abilitatilor specifice exercitarii functiei publice.

ART. 13

Evaluarea functionarilor publici se realizeaza, ?n conditiile legii, ?n vederea stabilirii gradului de atingere de catre functionarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atributiile curente din fisa postului, precum si ?n vederea stabilirii gradului de ?ndeplinire a criteriilor de performanta.

ART. 14

Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea, ?n conditiile legii, ca urmare a promovarii concursului sau examenului organizat ?n acest sens, a:

- a) unei functii publice cu grad profesional superior celui detinut anterior promovarii;
- b) unei functii publice dintr-o clasa superioara;
- c) unei functii publice de conducere.

ART. 15

Functiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovarii functionarilor publici si care devin vacante se pot transforma, ?n conditiile legii, ?n functii publice cu grad profesional debutant sau asistent, ?n functie de necesitatile identificate ?n cadrul autoritatii ori institutiei publice.

CAP. II

Organizarea concursului de recrutare a functionarilor publici

SEC?IUNEA 1

Dispozitii generale privind organizarea concursului de recrutare a functionarilor publici

ART. 16

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse ?ntre solicitarea avizului, respectiv ?nstiintarea Agentiei si publicarea ?n Monitorul Oficial al Rom?niei, Partea a III-a, a anuntului privind concursul de recrutare a functionarilor publici.

ART. 17

(1) Recrutarea functionarilor publici se face prin concurs organizat ?n limita functiilor publice vacante prevazute anual ?n acest scop prin planul de ocupare a functiilor publice.

(2) Concursul de recrutare a functionarilor publici se organizeaza, de regula, trimestrial.

ART. 18

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei functii publice poate participa orice persoana care ?ndeplineste conditiile generale prevazute de lege si conditiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei functii publice.

ART. 19

Concursul de recrutare pentru ocuparea functiilor publice vacante se organizeaza potrivit competentelor stabilite la art. 58 alin. (1) si (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

ART. 20

(1) Conditiiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea functiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fisei postului, dupa cum urmeaza:

a) pentru functiile publice pentru care competenta de organizare a concursului apartine Agentiei, conditiile specifice se aproba de Agentie, la propunerea autoritatilor si institutiilor publice;

b) pentru functiile publice pentru care competenta de organizare a concursului apartine autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica centrala, conditiile specifice se stabilesc de autoritatile sau institutiile publice ?n al caror stat de functii se afla functia publica vacanta, cu avizul Agentiei;

c) pentru functiile publice pentru care competenta de organizare a concursului apartine autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica locala, conditiile specifice se aproba de conducatorul autoritatii sau institutiei publice ?n al carei stat de functii se gaseste functia publica pentru care se organizeaza concursul, cu ?nstiintarea Agentiei.

(2) Conditiiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea functiilor publice vacante din clasele I si a II-a se stabilesc ?n conformitate cu nomenclatoarele domeniilor si specializarilor din ?nvatam?ntul universitar de lunga durata si scurta durata.

(3) In unitatile administrativ-teritoriale ?n care persoanele apartin?nd unei minoritati nationale detin o pondere de peste 20% unii functionari publici din serviciile care au contacte direct cu cetatenii vor cunoaste si limba minoritatii nationale respective.

SEC?IUNEA a 2-a

Solicitarea avizului si ?nstiintarea Agentiei

ART. 21

(1) In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor, ?n cazul concursurilor de recrutare pentru care competenta de organizare apartine Agentiei sau autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica centrala, acestea au obligatia de a solicita avizul Agentiei cu cel putin 45 de zile ?nainte de data organizarii probei scrise a concursului.

(2) Solicitarea prevazuta la alin. (1) trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) denumirea fiecarei functii publice vacante, cu evidentierea clasei si gradului, precum si ?ncadrarea acesteia ?n structura organizatorica a institutiei;

b) probele stabilite pentru concurs;

c) conditiile de desfasurare a concursului, respectiv data p?na la care se pot depune dosarele de ?nscrisoare, data, ora si locul organizarii probei scrise sau, dupa caz, a probei suplimentare si a probei scrise;

d) conditiile de participare la concurs, respectiv conditiile prevazute de lege pentru ocuparea functiilor publice vacante si alte conditii specifice prevazute ?n fisa postului aferenta respectivei functii publice;

e) bibliografia si, daca este cazul, tematica stabilita de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

f) numele membrilor propusi pentru a face parte din comisia de concurs si din comisia de solutionare a contestatiilor, cu evidentierea functiei publice detinute de fiecare persoana ?n parte si a compartimentului ?n care ?si desfasoara activitatea;

g) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare la concurs.

(3) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrari, articole de specialitate sau surse de informare si documentare expres indicate, cu relevanta pentru functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul. Tematica concursului se stabileste pe baza bibliografiei.

(4) Bibliografia contine, in mod obligatoriu, Legea nr. 188/1999, republicata, si Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata.

ART. 22

(1) In cazul concursului de recrutare pentru care competenta de organizare apartine autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica locala in al caror stat de functii se afla functia publica vacanta, acestea au obligatia sa in stiinteze Agentia cu cel putin 40 de zile inainte de data organizarii probei scrise a concursului.

(2) Instiintarea prevazuta la alin. (1) trebuie sa cuprinda elementele prevazute la art. 21 alin. (2) lit. a)-d) si f).

ART. 23

Agentia poate acorda:

a) aviz favorabil;

b) aviz favorabil cu observatii, in situatia in care nu sunt indeplinite conditiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei, iar efectele nerrespectarii acestora pot fi remediate fara a afecta desfasurarea procedurii in conditiile prevazute de lege. In acest caz, autoritatile si institutiile publice au obligatia de a-si insusi observatiile Agentiei;

c) aviz nefavorabil, in situatia in care nu sunt indeplinite conditiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei, iar efectele nerrespectarii acestora impiedica desfasurarea procedurii in conditiile prevazute de lege. In acest caz autoritatile si institutiile publice au obligatia de a relua procedura privind organizarea concursului, cu respectarea prevederilor legale.

ART. 24

(1) In situatia concursului de recrutare pentru care competenta de organizare apartine Agentiei sau autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica centrala, Agentia emite avizul solicitat in termen de 10 zile lucratoare de la data primirii solicitarii.

(2) In cazul concursului de recrutare pentru care competenta de organizare apartine autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica locala in al caror stat de functii se afla functia publica vacanta, daca nu sunt indeplinite conditiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei, Agentia dispune amnarea organizarii si desfasurarii concursului, in conditiile prezentei hotarari.

SEC?IUNEA a 3-a

Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

ART. 25

(1) In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor pentru recrutarea functionarilor publici, cu minimum 20 de zile inaintea desfasurarii concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentei hotarari.

(2) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, se desemneaza din rndul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de solutionare a contestatiilor, are un secretar numit prin actul prevazut la alin. (1).

(4) Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura, de regula, de catre functionarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de catre functionarii publici cu atributii ?n acest domeniu, prevazute ?n fisa postului, din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului.

ART. 26

(1) Pentru concursurile organizate ?n vederea ocuparii functiilor publice de conducere comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din c?te 5 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

a) 3 membri sunt reprezentanti ai autoritatii ori institutiei publice ?n al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul sau, dupa caz, sunt desemnati din institutia publica ierarhic superioara;

b) 2 membri sunt reprezentanti ai Agentiei.

(2) Pentru concursurile organizate ?n vederea ocuparii functiilor publice de executie comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse din c?te 3 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

a) 2 membri sunt reprezentanti ai autoritatii sau institutiei publice ?n al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul;

b) un membru este reprezentant al Agentiei.

ART. 27

(1) La solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici, adresata autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu avizul Agentiei, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici se depune p?na cel t?rziu ?n ultima zi prevazuta pentru depunerea dosarelor de catre candidatii la ocuparea functiei publice vacante pentru care se organizeaza concursul.

(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor desemnat potrivit alin. (1) ?l va ?nlocui pe unul dintre reprezentantii autoritatii ori institutiei publice ?n al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul.

(4) Persoanele desemnate de organizatiile sindicale reprezentative ale functionarilor publici trebuie sa ?ndeplineasca conditiile prevazute la art. 31 alin. (2).

ART. 28

(1) Pentru concursurile organizate de autoritatile si institutiile publice din administratia publica locala si pentru autoritatile si institutiile publice deconcentrate, reprezentantul Agentiei poate fi numit din cadrul institutiei prefectului sau al consiliului judetean din judetul ?n care ?si are sediul institutia publica ?n al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul.

(2) Desemnarea reprezentantilor Agentiei conform alin. (1) se face cu acordul autoritatii publice ?n care ?si desfasoara activitatea functionarul public.

(3) Selectia persoanelor care pot fi desemnate reprezentanti ai Agentiei potrivit alin. (1) se face prin concurs. Modul de organizare si desfasurare a concursului se stabileste prin ordin al presedintelui Agentiei.

ART. 29

In situatia ?n care ?n cadrul unei autoritati sau institutii publice constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor nu se poate realiza cu respectarea prevederilor prezentei hotar?ri din cauza numarului mic de functionari publici, pot fi desemnati membri din cadrul altor autoritati sau institutii publice, la solicitarea autoritatii sau institutiei publice ?n al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul.

ART. 30

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

- a) 2 membri sunt reprezentanți ai instituției publice în al cărei stat de funcții se afla funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul;
- b) 2 membri sunt reprezentanți ai Agenției;
- c) un membru este reprezentant al instituției prefectului din județul în care se găsește instituția publică pentru care se organizează concursul.

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

- a) 2 membri desemnați din cadrul autorității sau instituției publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;
- b) 2 membri sunt reprezentanți ai Agenției;
- c) un membru este reprezentantul instituției prefectului din județul în care își are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.

ART. 31

(1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarii publici 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 experiența în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;
- e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 32 și 33.

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

(4) În cazul în care se testează abilități sau competențe specifice în domeniul tehnologiei informației, limbi străine, limba minorităților naționale ori alte competențe specifice, cel puțin un membru trebuie să aibă cunoștințe sau experiența în aceste domenii. Comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor poate beneficia de consilierea unor experți în domeniul respectiv.

ART. 32

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

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

ART. 33

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

- a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta imparțialitatea si obiectivitatea evaluării;
- b) este sot, sotie, ruda sau afin p?na la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) este sau urmeaza a fi, ?n situatia ocupării functiei publice de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

ART. 34

(1) Situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 32, precum si situatiile de conflict de interese prevazute la art. 33 se sesizeaza de persoana ?n cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, ?n orice moment al organizării si desfasurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, ?n scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul ?n cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

(3) In cazul constatarii existentei unei situatii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifica ?n mod corespunzator, ?n termen de cel mult doua zile de la data constatarii, prin ?nlocuirea persoanei aflate ?n respectiva situatie.

(4) In cazul ?n care situatia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constata ulterior desfasurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfasurate se recalculeaza prin eliminarea evaluării membrului aflat ?n situatie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validitatii evaluării a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs.

(5) In situatia ?n care nu este asigurata validitatea evaluării a cel puțin doua treimi din numarul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare si desfasurare a concursului se reia.

(6) Membrii comisiei de concurs prezinta, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agentie. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu exceptia cazurilor ?n care au existat modificari cu privire la situatia disciplinara.

ART. 35

Ne?ndeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 34 alin. (2) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

ART. 36

(1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a asigura perfectionarea functionarilor publici care pot avea calitate de membru ?n cadrul comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si a persoanelor cu atributii ?n asigurarea secretariatului acestor comisii, ?n domenii specifice recrutării si selectiei de personal.

(2) Periodic, Agentia poate organiza programe de formare a reprezentantilor prevazuti la art. 28.

ART. 37

(1) In functie de numarul si de specificul functiilor publice vacante pentru care se organizeaza concursul, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) In situatia ?n care o autoritate sau institutie publica organizeaza ?n aceeași perioada concurs pentru ocuparea mai multor functii publice similare din punctul de vedere al atributiilor, se poate constitui o singura comisie de concurs, respectiv de solutionare a contestatiilor.

SECȚIUNEA a 4-a
Publicitatea concursului

ART. 38

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

ART. 39

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

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

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

SECȚIUNEA a 5-a

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

ART. 40

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

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

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

ART. 41

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

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

ART. 42

(1) Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum si la cele ale comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezent?nd 20% din salariul de baza, stabilit conform legii.

(2) Persoanele care asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor au dreptul la o indemnizatie de 10% din salariul de baza, stabilit conform legii.

(3) In situatia ?n care se desfasoara numai prima etapa a concursului, respectiv selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs si persoanele care asigura secretariatul comisiei au dreptul la plata a jumatate din indemnizatia de concurs stabilita potrivit alin. (1) si (2).

(4) Indemnizatiile stabilite potrivit alin. (1)-(3) se platesc de catre autoritatea sau institutia publica ?n al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul, din bugetul propriu, pe baza actului administrativ de constituire a comisiilor si a procesului-verbal.

SEC?IUNEA a 6-a

Organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante ART. 43

(1) In situatia organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante, autoritatile si institutiile publice au obligatia sa solicite avizul, respectiv sa ?nstiinteze Agentia cu cel putin 20 de zile ?nainte de data stabilita pentru proba scrisa.

(2) Agentia emite avizul solicitat potrivit alin. (1) ?n termen de 5 zile lucratoare de la data primirii solicitarii.

(3) Comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor se constituie ?nainte cu cel putin 10 zile ?nainte de data stabilita pentru proba scrisa.

(4) Publicitatea concursului se realizeaza, ?n conditiile prezentei hotar?ri, cu cel putin 10 zile ?nainte de data stabilita pentru proba scrisa.

(5) Prevederile art. 26-42 se aplica ?n mod corespunzator.

CAP. III

Desfasurarea concursului de recrutare

SEC?IUNEA 1

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului de recrutare

ART. 44

Desfasurarea concursului de recrutare consta ?n etapele cuprinse ?ntre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si formularea propunerilor de numire ?n functiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.

ART. 45

Funcțiile publice pentru care a fost demarata procedura de desfasurare a concursului de recrutare nu pot fi:

- a) transformate din functii publice ?n functii ?n regim contractual;
- b) transformate ?n functii publice din alta clasa sau grad profesional ori prin modificarea substantiala a atributiilor;
- c) reduse, cu exceptia reorganizarii prin reducerea posturilor din compartimentul ?n cadrul careia este prevazuta functia publica pentru care au fost demarate procedurile de concurs;
- d) ocupate prin transfer.

ART. 46

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

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

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

ART. 47

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

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

ART. 48

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

ART. 49

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de politică politică.

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a
Selectia dosarelor de concurs

ART. 50

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

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

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

SECȚIUNEA a 4-a
Proba scrisă a concursului

ART. 51

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

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

ART. 52

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

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

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

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

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

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând stampila 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-grila, 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-grila. Întrebările

pentru fiecare test-grila se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) și alin. (5)-(7).

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

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

ART. 53

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

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

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

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

(5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

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

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

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

(9) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anularii, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând stampila 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 stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

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

SECȚIUNEA a 5-a Interviul

ART. 54

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

ART. 55

(1) Proba interviului poate fi sustinuta doar de catre acei candidati declarati admisi la proba scrisa.

(2) Interviu se realizeaza conform planului de interviu ?ntocmit de comisia de concurs ?n ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitatile de comunicare;
- b) capacitatea de analiza si sinteza;
- c) abilitatile impuse de functie;
- d) motivatia candidatului;
- e) comportamentul ?n situatiile de criza.

(3) Pentru functiile de conducere planul de interviu include si elemente referitoare la:

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

ART. 56

(1) Interviu se sustine, de regula, ?ntr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

(3) Prin exceptie de la prevederile art. 63, cu acordul tuturor candidatilor sau la cererea scrisa a acestora si cu acordul membrilor comisiei de concurs, presedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevazut pentru sustinerea interviului, cu ?ndeplinirea cumulativa a urmatoarelor conditii:

- a) toti candidatii au luat cunostinta despre rezultatul probei scrise;
- b) niciunul dintre candidati nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa.

ART. 57

(1) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa ?ntrebări candidatului. Nu se pot adresa ?ntrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(2) Intrebările si raspunsurile la interviu se ?nregistreaza sau se consemneaza ?n anexa la procesul-verbal ?ntocmit de secretarul comisiei de concurs si se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat.

(3) Inregistrarea interviului se pastreaza, ?n conditiile legii, timp de minimum un an de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului.

SEC?IUNEA a 6-a

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

ART. 58

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

- a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

ART. 59

(1) Anterior ?nceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului ?n care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante.

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

(3) Lucrarile de la proba scrisa, cu exceptia cazului ?n care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante, se corecteaza sigilate.

(4) Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs ?n parte, pentru fiecare lucrare scrisa, si se noteaza ?n borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisa se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrarile care prezinta ?nsemnari ?n scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se ?nregistreaza pe lucrare, c?t si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemn?ndu-se aceasta ?n procesulverbal.

(6) In situatia ?n care pentru o lucrare se ?nregistreaza diferente mai mari de 10 puncte ?ntre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de c?te ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte ?ntre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

(7) Se interzice desigilarea lucrarilor anterior recorectarii ?n conditiile prevazute la alin. (6).

ART. 60

(1) Lucrarile scrise, dupa acordarea notelor finale cu respectarea prevederilor art. 59, se desigileaza.

(2) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului, ?n termenul prevazut la art. 59 alin. (2), astfel ?nc?t sa se asigure ram?nerea a cel putin 48 de ore p?na la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.

(3) Sunt declarati admisi la proba scrisa candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, ?n cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie;

b) minimum 70 de puncte, ?n cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere.

ART. 61

(1) Interviuul se noteaza pe baza criteriilor prevazute la art. 55 alin. (2) si (3) si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acorda, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevazute la art. 55 alin. (2) si (3). Punctajele se acorda de catre fiecare membru al comisiei de concurs ?n parte, pentru fiecare candidat, si se noteaza ?n borderoul de notare.

(3) Punctajul final la interviu al fiecarui candidat se stabileste cu respectarea prevederilor art. 59 alin. (4) si (6).

(4) Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea "admis" ori "respins" se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului, ?n termenul prevazut la art. 59 alin. (2).

(5) Sunt declarati admisi la interviu candidatii care au obtinut:

a) minimum 50 de puncte, ?n cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie;

b) minimum 70 de puncte, ?n cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere.

ART. 62

(1) Punctajul final se calculeaza prin ?nsumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

(2) Punctajele finale ale concursului, ?n ordine descrescatoare, vor fi ?nscrise ?ntr-un centralizator nominal, ?n care se va mentiona pentru fiecare candidat punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semneaza pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei

"admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face ?n termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

(4) Se considera admis la concursul pentru ocuparea unei functii publice vacante candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj dintre candidatii care au concurat pentru aceeaasi functie publica, cu conditia ca acestia sa fi obtinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei hotar?ri.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, candidatii aflati ?n aceasta situatie vor fi invitati la un nou interviu ?n urma caruia comisia de concurs va decide asupra candidatului c?stigat, cu respectarea termenului prevazut la alin. (3).

SEC?IUNEA a 7-a Solutionarea contestatiilor

ART. 63

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, ?n termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

ART. 64

(1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica ?ndeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs ?n termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

(2) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar ?n termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

ART. 65

Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modific?nd punctajul final acordat de comisia de concurs ?n situatia ?n care:

a) candidatul ?ndeplineste conditiile pentru a participa la concurs, ?n situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

b) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, ?ntrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor ?n cadrul interviului;

c) constata ca exista o diferenta mai mare de 10 puncte la proba scrisa ?ntre punctajele acordate de comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor;

d) ca urmare a recorectarii lucrarii de la proba scrisa, respectiv a analizarii consemnarii raspunsurilor la interviu, candidatul declarat initial "respins" obtine cel putin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

ART. 66

Contestatia va fi respinsa ?n urmatoarele situatii:

a) candidatul nu ?ndeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, ?ntrebarilor formulate si raspunsurilor candidatilor ?n cadrul interviului;

c) ?ntre punctajul acordat de comisia de concurs si cel acordat de comisia de solutionare a contestatiilor nu este o diferenta mai mare de 10 puncte/proba.

ART. 67

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

ART. 68

In cazul respingerii contestatiei candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, ?n conditiile legii.

ART. 69

La finalizarea concursului se ?ntocmeste un raport final al concursului, potrivit modelului prevazut ?n anexa nr. 2 B, care sa contina modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

ART. 70

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitie candidatii interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se excepteaza de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care contin date cu caracter personal ale candidatii, potrivit legii.

(3) Orice candidat ?si poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisa individuala redactata ?n cadrul probei scrise a concursului, dupa corectarea si notarea acesteia.

ART. 71

Concursurile pentru ocuparea functiilor publice din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotar?ri, sunt nule de drept. Nulitatea se constata de instanta de contencios administrativ.

SEC?IUNEA a 8-a

Desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante

ART. 72

(1) La concursurile pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante dosarele de concurs se depun ?n maximum 8 zile de la data publicarii anuntului.

(2) La concursurile pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza ?ndeplinirii conditiilor de participare la concurs, ?n termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

(3) Dispozitiile art. 44-71 se aplica ?n mod corespunzator.

CAP. IV

Suspendarea si am?narea concursului de recrutare

ART. 73

(1) In cazul ?n care, de la data anuntarii concursului si p?na la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice ?n al carei stat de functii se gaseste functia publica pentru care se organizeaza concursul sau Agentia este sesizat(a) cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul ?n care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau c?nd aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu ?ncadrarea ?n termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

(2) Suspendarea se dispune de catre Agentie, dupa o verificare prealabila, ?n regim de urgenta, a situatiei ?n fapt sesizate, daca se constata existenta unor deficiente ?n respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi facuta de catre membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de solutionare a contestatiilor, de catre oricare dintre candidati sau de catre orice persoana interesata.

(4) In cazul ?n care sesizarea se adreseaza conducatorului autoritatii sau institutiei publice ?n al carei stat de functii se gaseste functia publica pentru care se organizeaza concursul, acesta are obligatia de a o transmite Agentiei ?n regim de urgenta.

(5) In situatia ?n care, ?n urma verificarii realizate potrivit alin. (1), se constata ca sunt respectate prevederile legale privind organizarea si desfasurarea concursului, acesta se desfasoara ?n continuare.

(6) In situatia prevazuta la alin. (2), procedura de organizare a concursului va fi reluata ?n conditiile legii.

ART. 74

(1) In cazul ?n care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

- a) concursul se am?na pentru o perioada de maximum 15 zile calendaristice;
- b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca am?narea nu poate fi dispusa conform lit. a).

(2) In situatia constatarii necesitatii am?narii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are obligatia:

- a) comunicarii noii date de desfasurare a concursului Agentiei;
- b) anuntarii prin aceleasi mijloace de informare prevazute la art. 39 a modificarilor intervenite ?n desfasurarea concursului;
- c) informarii candidatilor ale caror dosare au fost ?nregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

(3) In situatia prevazuta la alin. (1) lit. a), am?narea poate fi dispusa de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, cu avizul ori, pentru administratia publica locala pentru care legea nu prevede obligativitatea solicitarii avizului pentru organizarea si desfasurarea concursurilor, cu ?nstiintarea Agentiei.

ART. 75

Candidaturile ?nregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau am?nata ?n conditiile art. 74 alin. (1) lit. b) se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs completeaza si depun un formular de ?nscrisoare ?n noul termen.

TITLUL III

Dezvoltarea carierei functionarilor publici

CAP. I

Numirea functionarilor publici

ART. 76

(1) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, ?n functia publica pentru care a candidat.

(2) In termen de 15 zile de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane, respectiv Agentia, ?n situatia concursurilor pentru care competenta de organizare apartine acesteia, are obligatia de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunica ?n copie, ?n mod corespunzator,

candidatului declarat admis personal, pe baza de semnatura, prin scrisoare recomandata sau scrisoare cu confirmare de primire.

ART. 77

(1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire în condițiile art. 76.

(2) Fisa postului aferenta functiei publice se anexeaza la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmâneaza functionarului public.

ART. 78

Prin exceptie de la prevederile art. 77, la solicitarea scrisa si motivata a candidatului declarat admis, depusa în termenul prevazut la art. 76 alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate prelunge termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicarii propunerii de numire în condițiile art. 76 alin.(2).

CAP. II

Perioada de stagiul a functionarilor publici debutanti

SECȚIUNEA 1

Organizarea perioadei de stagiul a functionarilor publici debutanti

ART. 79

(1) Perioada de stagiul este etapa din cariera functionarului public cuprinsa între data numirii ca functionar public debutant, în urma promovarii concursului de recrutare, si data numirii ca functionar public definitiv.

(2) Perioada de stagiul are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale functionarilor publici debutanti și îndeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea lor practica, însusirea specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice în cadrul careia și desfasoara activitatea, precum si a exigentelor administratiei publice.

(3) Parcurgerea perioadei de stagiul este obligatorie, cu exceptia situatiilor prevazute de lege.

ART. 80

Perioada de stagiul este de 12 luni pentru functionarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a si 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculata de la data numirii ca functionari publici debutanti.

ART. 81

(1) Perioada de stagiul se întrerupe în situatia suspendarii raportului de serviciul al functionarului public debutant, în condițiile legii.

(2) Durata suspendarii raportului de serviciul nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiul. Dupa încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiul, functionarul public debutant și continua activitatea până la acoperirea integrala a duratei prevazute la art. 80.

ART. 82

(1) Perioada de stagiul se desfasoara pe baza unui program aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului în care urmeaza sa și desfasoare activitatea functionarul public debutant si al compartimentului de resurse umane.

(2) Prin programul de desfasurare a perioadei de stagiul se stabilesc urmatoarele:

a) alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie sa participe functionarul public debutant, în condițiile legii;

b) planificarea activitatilor ce urmeaza sa fie desfasurate, ?n functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dob?ndite pe parcursul perioadei de stagiu.

(3) In scopul cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice, functionarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la ?ndeplinirea atributiilor de serviciu de catre functionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfasura ?n coordonarea functionarului public sub a carui ?ndrumare ?si desfasoara activitatea si nu poate depasi un sfert din durata perioadei de stagiu.

ART. 83

(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea functionarului public debutant se desfasoara sub ?ndrumarea unui functionar public definitiv, de regula din cadrul aceluiasi compartiment, denumit ?n continuare ?ndrumator.

(2) Persoana desemnata ca ?ndrumator trebuie sa cunoasca legislatia potrivit careia ?si desfasoara activitatea autoritatea sau institutia publica respectiva, precum si activitatile desfasurate ?n cadrul compartimentului ?n care este numit functionarul public debutant.

(3) Indrumatorul este numit de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, de regula, la propunerea conducatorului compartimentului ?n care ?si desfasoara activitatea functionarul public debutant.

ART. 84

Nu poate avea calitatea de ?ndrumator functionarul public care:

a) a fost sanctionat disciplinar cu una dintre sanctiunile prevazute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicata, iar sanctiunea disciplinara nu a fost radiata, ?n conditiile legii;

b) este sot, sotie, afin ori ruda p?na la gradul al IV-lea inclusiv cu functionarul public debutant.

ART. 85

Indrumatorul are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza activitatea functionarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) sprijina functionarul public debutant ?n identificarea celor mai bune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate acestuia;

c) supravegheaza modul de ?ndeplinire a atributiilor de serviciu de catre functionarul public debutant;

d) propune conducatorului compartimentului cursurile de perfectionare profesionala la care trebuie sa participe functionarul public debutant;

e) ?ntocmeste un referat ?n vederea evaluarii functionarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

SEC?IUNEA a 2-a

Evaluarea functionarilor publici debutanti

ART. 86

(1) Evaluarea activitatii functionarului public debutant se face ?n termen de 5 zile lucratoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regula, de catre conducatorul compartimentului ?n care ?si desfasoara activitatea, denumit ?n continuare evaluator.

(2) In mod exceptional, ?n cazul autoritatilor sau institutiilor publice a caror structura nu este detaliata pe compartimente ori ?n cadrul carora nu exista un functionar public de conducere care sa coordoneze compartimentul, evaluator este un functionar public de conducere, desemnat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(3) Evaluatorul desemnat ?n conditiile alin. (2) nu poate avea si calitatea de ?ndrumator.

ART. 87

(1) Evaluarea activitatii functionarului public debutant consta ?n aprecierea nivelului cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice dob?ndite, necesare ?ndeplinirii atributiilor aferente unei functii publice, a cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice si a exigentelor administratiei publice.

(2) Evaluarea activitatii functionarilor publici debutanti se face pe baza:

- a) raportului de stagiul ?ntocmit de functionarul public debutant;
- b) referatului ?ntocmit de ?ndrumator;
- c) interviului de evaluare cu functionarul public debutant.

ART. 88

(1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiul a functionarului public debutant este prevazut ?n anexa nr. 4 A.

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

- a) analizeaza referatul ?ntocmit de ?ndrumator si raportul de stagiul completat de functionarul public debutant;
- b) noteaza criteriile de evaluare ?n functie de gradul de ?ndeplinire a atributiilor de serviciul;
- c) stabileste calificativul de evaluare;
- d) face propuneri cu privire la numirea ?ntr-o functie publica definitiva sau eliberarea din functia publica.

ART. 89

(1) La terminarea perioadei de stagiul functionarul public debutant completeaza raportul de stagiul, al carui model este prevazut ?n anexa nr. 4 B.

(2) Raportul de stagiul cuprinde descrierea activitatii desfasurate de functionarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiul, prin prezentarea atributiilor de serviciul, a modalitatilor de ?ndeplinire a acestora, precum si eventualele dificultati ?nt?mpinate.

(3) Raportul de stagiul se ?naintea de catre functionarul public debutant evaluatorului.

ART. 90

(1) Referatul ?ndrumatorului prevazut la art. 87 alin. (2) lit. b), al carui model este prevazut ?n anexa nr. 4C, se ?ntocmeste cu 5 zile lucratoare ?nainte de terminarea perioadei de stagiul si cuprinde urmatoarele elemente:

- a) descrierea activitatii desfasurate de functionarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant ?n modul de ?ndeplinire a atributiilor de serviciul;
- c) conduita functionarului public debutant ?n timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfasurarea perioadei de stagiul si recomandari privind definitivarea acesteia.

(2) Referatul prevazut la art. 87 alin. (2) lit. b) se ?naintea conducatorului compartimentului ?n care ?si desfasoara activitatea functionarul public debutant.

ART. 91

(1) In cazul modificarii, suspendarii sau ?ncetarii raportului de serviciul al ?ndrumatorului, acesta ?ntocmeste referatul pentru perioada de stagiul parcursa de functionarul public debutant p?na ?n acel moment.

(2) In situatia prevazuta la alin. (1) conducatorul autoritatii sau institutiei publice numeste, de regula la propunerea conducatorului compartimentului ?n care ?si desfasoara activitatea functionarul public debutant, un alt functionar public definitiv, ?n calitate de ?ndrumator, pentru perioada de stagiul ramasa neefectuata.

(3) Referatul ?ntocmit ?n conditiile prevazute la alin. (1) se ?naintea conducatorului compartimentului ?n care ?si desfasoara activitatea functionarul public debutant si este avut ?n vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiul.

ART. 92

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

ART. 93

(1) Interviu de evaluare cu funcționarul public debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

(2) Interviu reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat consemnarile făcute de evaluator în raportul de evaluare;

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

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

ART. 94

Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;

b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;

c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;

d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;

e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune;

f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;

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

ART. 95

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

ART. 96

(1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o nota finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

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

b) "corespunzator" - functionarul public debutant a facut dovada ca detine cunostintele teoretice si deprinderile practice necesare exercitarii functiei publice.

ART. 97

Evaluatorul formuleaza un raportul de evaluare a perioadei de stagi:

a) propunerea privind numirea functionarului public debutant intr-o functie publica definitiva, in situatia in care calificativul de evaluare este "corespunzator";

b) propunerea de eliberare din functie, in conditiile legii, in situatia in care functionarul public debutant a obtinut calificativul "necorespunzator".

ART. 98

(1) Raportul de evaluare a perioadei de stagi se aduce la cunostinta functionarului public debutant in termen de 3 zile lucratoare de la completare.

(2) Functionarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluarii poate contesta calificativul de evaluare, in termen de 5 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta, la functionarul public ierarhic superior evaluatorului. In situatia prevazuta la art. 86 alin. (2) contestatia se depune la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

ART. 99

(1) Functionarul public ierarhic superior evaluatorului ori, dupa caz, conducatorul autoritatii sau institutiei publice analizeaza raportul de evaluare a perioadei de stagi, referatul întocmit de îndrumator si raportul de stagi redactat de functionarul public debutant.

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagi poate fi modificat conform deciziei motivate a superiorului ierarhic al functionarului public debutant ori, dupa caz, a conducatorului autoritatii sau institutiei publice, in situatia in care constata ca aprecierile consemnate nu corespund realitatii.

(3) Raportul de evaluare a perioadei de stagi, modificat in conditiile prevazute la alin. (2), este adus la cunostinta functionarului public debutant in termen de 3 zile lucratoare de la depunerea contestatiei.

ART. 100

Functionarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestatiei se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

ART. 101

(1) Functionarii publici debutanti care au obtinut la evaluarea activitatii calificativul "corespunzator" vor fi numiti, prin transformarea postului, functionari publici definitivi intr-o functie publica de executie din clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in gradul profesional "asistent", la data expirarii termenului prevazut la art. 98 alin. (1) sau, in situatia in care, in conditiile art. 98 alin. (2), functionarul public debutant care a obtinut calificativul "necorespunzator" formuleaza o contestatie, la data rezolvarii favorabile a acesteia.

(2) In situatia in care functionarii publici debutanti au obtinut la evaluarea activitatii calificativul "necorespunzator", conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune prin act administrativ eliberarea din functie, in conditiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Reguli specifice aplicabile functionarilor publici debutanti

ART. 102

Functionarul public debutant are drepturile si îndatoririle prevazute de Legea nr. 188/1999, republicata, precum si unele drepturi si îndatoriri specifice statutului sau, in conditiile prezentei hotărâri.

ART. 103

Functionarul public debutant are urmatoarele drepturi specifice:

a) sa fie sprijinit si îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

b) sa i se stabileasca atributii de serviciu al caror nivel de dificultate si complexitate sa creasca gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

c) sa i se asigure timpul necesar pregatirii individuale, în scopul dobândirii cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare exercitarii unei functii publice, si sa participe la formele de pregatire profesionala organizate pentru functionarii publici debutanti;

d) sa i se asigure, prin grija autoritatii sau institutiei publice, accesul la sursele de informare utile perfectionarii sale;

e) sa participe la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici debutanti.

ART. 104

Functionarul public debutant are urmatoarele îndatoriri specifice:

a) sa își perfectioneze pregătirea profesionala teoretica si sa își însuseasca deprinderile practice necesare exercitarii unei functii publice;

b) sa îl consulte pe îndrumator pentru realizarea lucrarilor repartizate de conducatorul compartimentului;

c) sa participe la manifestari stiintifice si profesionale, în vederea completarii pregatirii profesionale;

d) sa participe la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici debutanti;

e) sa își organizeze o evidenta proprie a pregatirii profesionale pe care o efectueaza potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

ART. 105

(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, raportul de serviciu al functionarului public debutant poate fi modificat doar prin transfer în interes public sau prin mutare în cadrul altui compartiment ori altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice, în conditiile legii.

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

(3) In cazul în care raportul de serviciu al unui functionar public debutant se modifica prin mutare în cadrul altui compartiment din cadrul autoritatii sau institutiei publice, acesta va fi evaluat în cadrul compartimentului din care se muta, urmând ca în cadrul noului compartiment sa îi fie întocmit un nou program si sa fie desemnat un nou îndrumator pentru perioada de stagiu ramasa de efectuat.

(4) Functionarul public debutant poate fi sanctionat potrivit dispozitiilor Legii nr. 188/1999, republicata.

(5) Pentru stabilirea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarului public debutant, comisia de disciplina îl va audia în mod obligatoriu si pe îndrumator.

CAP. III

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

ART. 106

In scopul formarii unui corp profesionist de functionari publici, evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici stabileste cadrul general pentru:

a) corelarea obiectiva dintre activitatea functionarului public si cerintele functiei publice;

b) aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea functionarilor publici care au obtinut rezultate deosebite, astfel ?nc?t sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;

d) identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru ?mbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate ?n scopul ?ndeplinirii obiectivelor stabilite.

ART. 107

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se realizeaza de catre evaluator.

(2) In sensul prezentei hotar?ri, are calitatea de evaluator:

a) functionarul public de conducere care coordoneaza compartimentul ?n cadrul caruia ?si desfasoara activitatea functionarul public de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

c) ?naltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordine sau pentru functionarii publici de executie, atunci c?nd acestia ?si desfasoara activitatea ?n cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere, cu exceptia cazului ?n care exista un raport direct de subordonare cu demnitarul;

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

e) demnitarul, pentru functionarii publici care sunt ?n subordinea directa a acestuia.

ART. 108

(1) Perioada evaluata este cuprinsa ?ntre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa ?ntre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

(3) In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face si ?n cursul perioadei evaluate, ?n urmatoarele cazuri:

a) atunci c?nd pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al functionarului public evaluat ?nceteaza, se suspenda sau se modifica, ?n conditiile legii. In acest caz functionarul public va fi evaluat pentru perioada de p?na la ?ncetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obtinerea calificativului anual va fi avut ?n vedere, ?n functie de specificul atributiilor prevazute ?n fisa postului, si calificativul obtinut ?nainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci c?nd pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, dupa caz, raportul de munca al evaluatorului ?nceteaza, se suspenda sau se modifica, ?n conditiile legii. In acest caz evaluatorul are obligatia ca, ?nainte de ?ncetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca ori, dupa caz, ?ntr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la ?ncetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua ?n considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci c?nd pe parcursul perioadei evaluate functionarul public dob?ndeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovot, ?n conditiile legii, ?ntr-o functie publica corespunzatoare studiilor absolvite;

d) atunci c?nd pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovot ?n grad profesional.

(4) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind functionarii publici.

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

- a) delegarea funcționarului public;
- b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;
- c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

ART. 109

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

ART. 110

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

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

ART. 111

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

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

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

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

ART. 112

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

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

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

ART. 113

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

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță și realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obtine nota acordata pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obtine nota acordata pentru îndeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta, potrivit alin. (2) si (3).

(5) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) lit. a) si b) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

ART. 114

Procedura evaluarii finale se realizeaza în urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

- a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART. 115

În vederea completarii raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, al carui model este prevazut la anexa nr. 6, evaluatorul:

- a) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective întîmpinate de acesta în perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;
- c) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;
- d) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

ART. 116

(1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc între evaluator si functionarul public, în cadrul caruia:

- a) se aduc la cunostinta functionarului public evaluat consemnarile facute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de functionarul public evaluat.

(2) În cazul în care între functionarul public evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile functionarului public se consemneaza în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

ART. 117

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfacator;
- b) între 2,01-3,50 - satisfacator;
- c) între 3,5 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

ART. 118

(1) Raportul de evaluare se înainteaza contrasemnatarului. În situatia în care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) În sensul prezentei hotarîri, are calitatea de contrasemnatar functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice. În mod exceptional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar functionarul public care detine cea mai înalta functie publica din autoritatea

sau institutia publica respectiva, iar atunci c?nd nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

ART. 119

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului ?n urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) ?ntre evaluator si functionarul public evaluat exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat ?n conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta functionarului public.

ART. 120

(1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa ?l conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor ?ntocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(2) Contestatia se formuleaza ?n termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre functionarul public evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza ?n termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica functionarului public ?n termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Functionarul public nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, ?n conditiile legii.

(5) Functionarii publici evaluati direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) si e), nemultumiti de rezultatul evaluarii, se pot adresa direct instantei de contencios administrativ, ?n conditiile legii.

CAP. IV

Promovarea functionarilor publici

SEC?IUNEA 1

Dispozitii generale

ART. 121

(1) Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea, ?n conditiile legii, a unei:

- a) functii publice cu grad profesional superior celui detinut anterior promovarii;
- b) functii publice dintr-o clasa superioara, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului sau concursului organizat ?n acest sens;
- c) functii publice de conducere ca urmare a promovarii examenului sau concursului organizat ?n acest sens, ?n conditiile prezentei hotar?ri.

(2) Promovarea poate fi:

- a) definitiva, atunci c?nd functia publica superioara se ocupa prin concurs sau examen, ?n conditiile prevazute de prezenta hotar?re;
- b) temporara, atunci c?nd functia publica de conducere se ocupa pe perioada determinata, ?n conditiile legii.

ART. 122

(1) Pentru promovarea ?n grad profesional si promovarea ?n clasa nu este necesara existenta unei functii publice vacante.

(2) Ca urmare a promovarii ?n grad profesional si a promovarii ?n clasa, fisa postului functionarului public va fi completata cu noi atributii, ?n raport cu nivelul functiei publice.

Obligatia de a completa fisa postului cu noile atributii apartine superiorului ierarhic al functionarului public promovat.

(3) Persoanele cu atributii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autoritatii sau institutiei publice au obligatia de a acorda asistenta functionarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligatiei prevazute la alin. (2) si de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (2).

ART. 123

(1) Functionarii publici au dreptul de a fi informati în legatura cu actiunile întreprinse de autoritatile si institutiile publice în vederea asigurarii dreptului la promovare a acestora.

(2) Prin instrumentele de organizare a carierei elaborate de autoritatile si institutiile publice se stabileste periodicitatea organizarii concursului de promovare prin raportare la numarul de functionari publici care îndeplinesc anual conditiile prevazute de lege pentru promovare.

ART. 124

Sistemul de promovare rapida pentru persoanele care au absolvit programe organizate, în conditiile legii, pentru obtinerea statutului de manager public se stabileste prin cadrul normativ ce reglementeaza functia publica specifica de manager public.

SECŢIUNEA a 2-a

Promovarea în grad profesional

ART. 125

(1) Functionarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe baza de examen sau concurs, în limita functiilor publice rezervate promovarii din planul de ocupare a functiilor publice si în limita fondurilor bugetare.

(2) Examenul sau concursul se organizeaza anual, pînă la data de 15 august a fiecarui an, de catre autoritatea sau institutia publica în al carei stat de functii se afla functiile publice.

ART. 126

(1) Componenta comisiei de concurs, respectiv a comisiei de solutionare a contestatiilor, se stabileste conform regulilor prevazute prin prezenta hotarîre pentru concursul de recrutare.

(2) Prevederile art. 16-72 se aplica în mod corespunzator concursului de promovare, cu exceptia obligativitatii publicarii anuntului privind organizarea concursului în Monitorul Oficial al Romîniei si într-o publicatie centrala.

ART. 127

Dosarul de concurs depus de catre candidati la concursul de promovare în grad profesional contine în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane în vederea atestarii vechimii în gradul profesional din care se promoveaza;
- b) copii de pe fisele de evaluare din ultimii 2 ani;
- c) certificat de cazier administrativ.

ART. 128

(1) În termen de maximum 5 zile de la ramînera definitiva a rezultatelor concursului de promovare în grad profesional autoritatea sau institutia publica în cadrul careia este numit functionarul public care a promovat concursul va solicita avizul Agentiei în vederea transformarii postului. Solicitarea avizului va contine în mod obligatoriu procesul-verbal final al concursului de promovare, precum si fisa postului completata cu noi atributii potrivit nivelului functiei publice în care se promoveaza.

(2) În termen de 15 zile de la data primirii avizului solicitat în conditiile alin. (1), autoritatea sau institutia publica în cadrul careia este numit functionarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în functia publica superioara a acestuia.

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

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

SECȚIUNEA a 3-a Promovarea rapidă

ART. 129

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

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

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

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

ART. 130

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

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

ART. 131

(1) Concursul pentru promovarea rapidă destinat funcționarilor publici de execuție se organizează anual de către Agenție.

(2) În vederea participării la concursul de promovare rapidă, autoritatea sau instituția publică care și-a prevăzut în planul de ocupare funcții publice de execuție rezervate în scopul promovării rapide organizează o preselecție în două etape:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs;

b) testarea cunostințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselecțati.

(3) Testarea cunostințelor de specialitate se face în cadrul autorității sau instituției publice, pe domeniile generale de activitate identificate în baza actului normativ de organizare și funcționare, conform procedurilor interne aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

ART. 132

(1) Actul administrativ prevăzut la art. 131 alin. (3) se elaborează și se emite cu respectarea următoarelor reguli:

a) domeniile în care se organizează testarea cunostințelor de specialitate sunt domenii generale și se identifică exclusiv în baza atribuțiilor prevăzute, conform structurii organizatorice a autorității sau instituției publice în cadrul căreia se organizează testarea, prin regulamentul de organizare și funcționare;

b) modalitatile de testare nu pot diferi de la un domeniu la altul ori de la un compartiment la altul, procedura de testare fiind unica la nivelul autoritatii sau institutiei publice;

c) sunt prevazute modalitatea si procedurile interne de contestare a deciziilor si, respectiv, a rezultatelor, precum si modalitatea ?n care modificarile intervenite ca urmare a rezolvarii contestatiilor afecteaza rezultatul final al etapei de recrutare;

d) sunt definite responsabilitatile ?n cadrul parcurgerii ansamblului proceselor si procedurilor aplicate, precum si raspunderea corespunzatoare fiecareia dintre persoanele implicate;

e) este prevazuta expres modalitatea de asigurare a confidentialitatii subiectelor;

f) ?nainte a aprobarii se asigura obligatoriu parcurgerea unei perioade de cel putin 10 zile lucratoare de consultari ?n cadrul autoritatii sau institutiei publice.

(2) Aducerea la cunostinta functionarilor publici a procedurilor interne de testare a cunostintelor de specialitate se face prin publicare, de catre departamentul de resurse umane, la avizierul autoritatii sau institutiei publice, precum si prin informare directa, de catre functionarii publici de conducere pentru persoanele din subordine.

ART. 133

(1) In termen de cel mult 20 de zile lucratoare de la finalizarea testarii cunostintelor de specialitate, autoritatile si institutiile publice transmit Agentiei lista cu functionarii publici de executie care vor participa la procedura de selectie.

(2) Documentul prevazut la alin. (1) se ?nainteaza ?n mod oficial, sub semnatura conducatorului autoritatii sau institutiei publice, si cuprinde urmatoarele date:

a) numele si prenumele, precum si actul ?n baza caruia urmeaza sa se faca verificarea identitatii functionarilor publici care urmeaza a se prezenta la concursul organizat de Agentie;

b) pentru fiecare dintre functionarii publici, functia publica ocupata;

c) pentru fiecare dintre functionarii publici, functia publica pentru care candideaza;

d) mentiunea ca datele transmise sunt reale si corecte, iar persoanele de pe lista ?ndeplinesc conditiile prevazute de lege pentru a beneficia de sistemul de promovare rapida.

(3) Documentul prevazut la alin. (1) se transmite centralizat, dupa cum urmeaza:

a) de catre fiecare ordonator principal de credite din administratia publica centrala si pentru fiecare institutie din subordinea acestuia sau finantata prin bugetul sau, pe baza listelor transmise de acestea;

b) de catre prefectul din fiecare judet, pentru fiecare ordonator principal de credite din administratia publica locala, pe baza listelor transmise de catre acestia, inclusiv pentru fiecare institutie publica din subordinea acestuia sau finantata prin bugetul sau. Prefectul nu se pronunta asupra legalitatii sau corectitudinii datelor primite.

(4) Conducatorii institutiilor publice raspund pentru exactitatea datelor transmise ?n conditiile alin. (2).

ART. 134

(1) In termen de 20 de zile lucratoare de la data primirii rezultatelor transmise potrivit art. 133, Agentia se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizata de catre orice persoana interesata asupra respectarii dispozitiilor cu privire la organizarea si desfasurarea procedurilor de testare prevazute la art. 131 alin. (2) lit. b).

(2) Pentru analizarea sesizarii, Agentia poate solicita autoritatii sau institutiei publice a carei procedura de testare a cunostintelor face obiectul sesizarii orice informatii, date sau documente relevante.

(3) In situatia ?n care, ?n urma analizei informatiilor, datelor si documentelor referitoare la obiectul sesizarii, se dovedeste ca au fost respectate dispozitiile cu privire la organizarea si desfasurarea procedurilor de testare a cunostintelor, sesizarea se claseaza. Persoana sau persoanele nemulumite de rezultatul sesizarii se pot adresa instantei competente, ?n conditiile legii.

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

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

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

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

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

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

ART. 135

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

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

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

b) modalitatea de testare în vederea selecției candidaților;

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

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

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

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

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

a) 2 reprezentanți ai Agenției;

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

ART. 136

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

ART. 137

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

a) organizarea administrativ-teritorială a statului român;

b) organizarea si functionarea serviciilor publice, respectiv a autoritatilor si institutiilor publice;

c) functia publica si functionarii publici.

(2) Tematica si bibliografia pentru selectia candidatilor recrutati ?n vederea promovarii rapide a functionarilor publici din clasa I din grad profesional asistent ?n grad profesional principal se stabilesc de catre Agentie ?n urmatoarele domenii:

a) domeniile prevazute la alin. (1);

b) finantarea activitatilor ?n sectorul public;

c) organizarea si derularea proiectelor.

(3) Tematica si bibliografia pentru selectia candidatilor recrutati ?n vederea promovarii rapide a functionarilor publici din clasa I din grad profesional principal ?n grad profesional superior se stabilesc de catre Agentie ?n urmatoarele domenii:

a) domeniile prevazute la alin. (2);

b) institutii, afaceri si politici europene.

ART. 138

(1) Candidatii nemultumiti de rezultatul selectiei organizate de catre Agentie pot depune contestatii ?n termen de 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor.

(2) Contestatiile se solutioneaza ?n termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor.

ART. 139

Punctajul minim de promovare a fiecareia dintre probele concursului de promovare rapida va fi de 70 de puncte.

SEC?IUNEA a 4-a

Promovarea ?n functii publice de conducere

ART. 140

Functionarii publici pot promova ?ntr-o functie publica de conducere vacanta, pe baza de examen sau concurs.

ART. 141

Concursul sau examenul pentru promovare ?n functiile publice de conducere se organizeaza cu ?ncadrarea ?n fondurile bugetare alocate, ?n conformitate cu competentele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

ART. 142

(1) Componenta comisiei de concurs, respectiv a comisiei de solutionare a contestatiilor se stabileste conform regulilor prevazute prin prezenta hotar?re pentru concursul de recrutare.

(2) Prevederile art. 16-72 se aplica ?n mod corespunzator.

ART. 143

Dosarul de concurs depus de catre candidati la concursul de promovare ?n functii publice de conducere va contine ?n mod obligatoriu:

a) formularul de ?nscriere prevazut ?n anexa nr. 3;

b) copia actului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

d) copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare ?n domeniul administratiei publice, management ori ?n specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

e) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea ?n munca si, dupa caz, ?n specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.

SEC?IUNEA a 5-a

Promovarea în clasa

ART. 144

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

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

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

- a) componenta comisiei de examen;
- b) data sustinerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care își desfășoară activitatea funcționarii publici care participă la examen.

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

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

ART. 145

Funcționarii publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă ori de scurtă durată, precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasa, în termen de 5 zile de la data afișării.

ART. 146

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

ART. 147

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

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

CAP. V

Mobilitatea funcționarilor publici

ART. 148

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

ART. 149

(1) Functionarii publici pot solicita, în condițiile legii, transferul într-o alta autoritate sau institutie publica.

(2) Autoritatile sau institutiile publice au obligatia de a afisa la sediu si pe site-ul de internet al acestora anuntul privind ocuparea prin transfer la cerere a functiilor publice respective.

(3) Anuntul prevazut la alin. (2) va fi facut cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevazute pentru ocuparea prin transfer la cerere a functiilor publice.

(4) Functionarii publici interesati vor depune cererile de transfer, însoțite de un curriculum vitae, în termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului.

(5) In situatia în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, autoritatea sau institutia publica va organiza un interviu cu functionarii publici solicitanti. Interviul va fi sustinut cu conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori cu persoana desemnata de catre acesta. Data, ora si locul sustinerii interviului vor fi aduse la cunostinta solicitantilor conform alin. (2).

(6) In urma sustinerii interviului cu functionarii publici solicitanti se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori de catre persoana desemnata de acesta.

ART. 150

(1) In condițiile prezentei hotărâri, în vederea dobândirii de noi cunostinte si abilitati în specialitatea în care își desfășoara activitatea, functionarii publici de executie pot desfășura stagii de pregatire practica în alte autoritati si institutii publice relevante din punctul de vedere al specificului activitatii.

(2) Perioadele de stagiu prevazute la alin. (1) pot fi organizate prin acorduri institutionale între autoritatile si institutiile publice si se desfășoara cu acordul functionarului public.

(3) Perioada de stagiu la care participa functionarul public nu poate depasi 15 zile lucratoare anual.

ART. 151

Pe perioada de desfășurare a stagiului de pregatire functionarul public beneficiaza de drepturile oferite prin lege în situatia delegarii, cu exceptia indemnizatiei de delegare.

ART. 152

(1) Autoritatile si institutiile publice pot asigura instrumentele de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin mobilitate pentru dezvoltarea carierei în functia publica.

(2) Mobilitatea functionarilor publici din cadrul unei autoritati sau institutii publice se va realiza, în principal, în vederea asigurarii:

a) protectiei functionarilor publici din sectoarele vulnerabile la coruptie, prin exercitarea periodica a unor atributii diferite ori prin utilizarea mutarii temporare în cadrul unui alt compartiment al autoritatii sau institutiei publice;

b) dezvoltarii cunostintelor, abilitatilor si competentelor functionarilor publici prin realizarea unor stagii practice în cadrul altor autoritati sau institutii publice, în condițiile legii, ori prin utilizarea mutarii temporare în cadrul unui alt compartiment al autoritatii sau institutiei publice.

CAP. VI

Dispozitii tranzitorii si finale

ART. 153

Functionarul public avanseaza în treptele de salarizare corespunzatoare functiei publice detinute, în condițiile legii.

ART. 154

In scopul realizarii rolului si atributiilor ce îi revin, Agentia coordoneaza metodologic, monitorizeaza, verifica si controleaza aplicarea si respectarea prevederilor prezentei hotărâri de catre autoritatile si institutiile publice.

ART. 155

Dispozitiile prezentei hotar?ri nu se aplica categoriei ?naltilor functionari publici.

ART. 156

(1) Termenele prevazute ?n prezenta hotar?re se calculeaza av?ndu-se ?n vedere inclusiv ziua c?nd au ?nceput si ziua c?nd s-au sf?rsit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculeaza ?ncep?nd de la ora afisarii.

(3) Termenul care ?ncepe ?ntr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca ?ncepe ?n prima zi de lucru urmatoare.

(4) Termenul care se sf?rseste ?ntr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi p?na la sf?rsitul primei zile de lucru urmatoare.

ART. 157

(1) In termen de 60 de zile de la data intrarii ?n vigoare a prezentei hotar?ri autoritatile si institutiile publice au obligatia sa elaboreze si sa aprobe actul administrativ prevazut la art. 131 alin. (3).

(2) In termen de 60 de zile de la data intrarii ?n vigoare a prezentei hotar?ri, prin ordin al presedintelui Agentiei se aproba modul de organizare si desfasurare a concursului pentru selectia persoanelor care pot fi desemnate reprezentanti ai Agentiei potrivit art. 28.

(3) In vederea elaborarii de catre autoritatile si institutiile publice a procedurilor interne prevazute la art. 131 alin. (3), Agentia poate elabora un regulament-cadru privind testarea, ?n cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, a cunostintelor de specialitate ?n vederea promovarii rapide.

ART. 158

Concursurile de recrutare pentru care a fost demarata procedura de organizare si desfasurare la data intrarii ?n vigoare a prezentei hotar?ri se desfasoara ?n continuare, cu respectarea prevederilor Hotar?rii Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile ulterioare.

ART. 159

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru anul 2008 cuprinde si perioada 1-31 decembrie 2007.

ART. 160

Anexele nr. 1, 2A, 2B, 3, 4A, 4B, 4C, 5 si 6 fac parte integranta din prezenta hotar?re.

ART. 161

(1) Prezenta hotar?re intra ?n vigoare ?n termen de 45 de zile de la data publicarii ?n Monitorul Oficial al Rom?niei, Partea I.

(2) Pe data intrarii ?n vigoare a prezentei hotar?ri se abroga Hotar?rea Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, publicata ?n Monitorul Oficial al Rom?niei, Partea I, nr. 757 din 29 octombrie 2003, cu modificarile ulterioare.

PRIM-MINISTRU
CALIN POPESCU-TARICEANU

Contrasemneaza:

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

p. Presedintele Agentiei Nationale

.....?

74. Limbi straine*3) (necesitate si nivel*4) de cunoastere)

.....?

75. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

.....?

76. Cerinte specifice*5)

.....?

77. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

.....?

78. Atributiile postului*6):

.....?

79.?

80.?

81.?

82.?

83.?

84.?

85.?

86.?

87.?

88.?

89.?

90.?

91. Identificarea functiei publice corespunzatoare postului
 ?

92. Denumire

93. Clasa

94. Gradul profesional*7)

95. Vechimea (in specialitate necesara)

96.?

97.?

98.?

99.?

100.?

101. Sfera relationala a titularului postului

102. Sfera relationala interna:

103. a) Relatii ierarhice:

104. - subordonat fata de

105. - superior pentru

106. b) Relatii functionale:

107. c) Relatii de control:

108. d) Relatii de reprezentare:

109. Sfera relationala externa:

110. a) cu autoritati si institutii publice:

111. b) cu organizatii internationale:

112. c) cu persoane juridice private:

113. Limite de competenta*8).....

114. Delegarea de atributii si competenta

??
??
????????????????????????????

??
??
????????????????????????????

?Intocmit de*9): ?
?1. Numele si prenumele?
?2. Functia publica de conducere?
?3. Semnatura?
?4. Data intocmirii?

?Luat la cunostinta de catre ocupantul postului ?
?1. Numele si prenumele?
?2. Semnatura?
?3. Data?

?Avizat de*10): ?
?1. Numele si prenumele?
?2. Functia?
?3. Semnatura?
?4. Data?

??
??
????????????????????????????

ST

-
- *1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.
 - *2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
 - *3) Daca este cazul.
 - *4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
 - *5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
 - *6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
 - *7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
 - *8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
 - *9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.
 - *10) Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 8.

ANEXA 2 A

FISA INDIVIDUALA
pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de

?Data desfasurarii probei scrise: _____ ?

?AAAAAA^AA^AAAAAAAAAAAAAAAA^

AAAAAA^AA^AAAAAAAAAAAAAAAA^

?Numarul ? Nota la ? Nota la ? Nota la ? Nota la ? Nota la ?Total?

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

?AAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAA^

AAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAA?AAAAA^

? 1. ? ? ? ? ? ? ?

?AA^

AA^

?Numele si prenumele candidatului*:?

?AA^

AA^

? 2. ? ? ? ? ? ? ?

?AA^

AA^

?Numele si prenumele candidatului*:?

?AA^

AA^

? 3. ? ? ? ? ? ? ?

?AA^

AA^

?Numele si prenumele candidatului*:?

?AA^

AA^

? 4. ? ? ? ? ? ? ?

?AA^

AA^

?Numele si prenumele candidatului*:?

?AA^

AA^

? 5. ? ? ? ? ? ? ?

?AA^

AA^

?Numele si prenumele candidatului*:?

?AA^

AA^

ST

Informatii privind interviul*6)

T

UAA^

AA^

?Data desfasurarii interviului: _____ ?

?AA^

AAAA^

? _____ ?Planul interviului**?Nota acordata? _____ ?

? _____ ?AA^ _____ ?

? _____ ?1. _____ ? _____ ?

?Numele _____ si _____ prenumele

candidatului:AA^ _____ ?

?.....?2. ? ? Total: ?
? ?AA' ?
? ? ? ?
? ?AA' ?
? ? ? ?
?AAA
AA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
? ?Planul interviului**?Nota acordata? ?
? ?AA' ?
? ?1. ? ? ?
?Numele si prenumele
candidatului: ?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA' ?
?.....?2. ? ? Total: ?
? ?AA' ?
? ? ? ?
? ?AA' ?
? ? ? ?
?AAA
AA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
? ?Planul interviului**?Nota acordata? ?
? ?AA' ?
? ?1. ? ? ?
?Numele si prenumele
candidatului: ?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA' ?
?.....?2. ? ? Total: ?
? ?AA' ?
? ? ? ?
? ?AA' ?
? ? ? ?
?AAA
AA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
? ?Planul interviului**?Nota acordata? ?
? ?AA' ?
? ?1. ? ? ?
?Numele si prenumele
candidatului: ?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA' ?
?.....?2. ? ? Total: ?
? ?AA' ?

?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?2.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?3.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?4.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?5.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?Observatii formulate de catre membrii comisiei: ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

ST

Informatii privind proba scrisa

T

ÚAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?Data si ora desfasurarii probei scrise: ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?Probleme intervenite pe durata desfasurarii probei scrise: ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?Numele si prenumele candidatului? Punctajul final al ?Rezultatul***?
 ? ? probei scrise ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?1.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?2.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?3.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?4.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
 ?5.? ? ?
 ?AAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
 AAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

ST

Informatii privind interviul

T

? Institutia ? Perioada ?Diploma obtinuta?
?AAA?AAAAAA
AAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAA'
?AAA?AAAAAA
AAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAA'
?AAA?AAAAAA
AAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAA'
?AAA
AAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Alte tipuri de studii ?
?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'

? Institutia ? Perioada ?Diploma obtinuta?
?AAA?AAAAAA
AAAAAAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'
?AAA?AAAAAA
AAAAAAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'
?AAA
AAAAAAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'

?Limbi straine*1) ?
?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'

? Limba ? Scris ? Citit ? Vorbit ?
?AAA?AAAAAA
AAAAAAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'
?AAA?AAAAAA
AAAAAAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'
?AAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'

?Cunostinte operare calculator: ?
?.....?
?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'

?Cariera profesionala ?
?AAA
AAAAAAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'

? Perioada ?Institutia/Firma?Functia ?Principalele responsabilitati?
?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'
?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'
?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'
?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA
AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA?AAAAAA'

? Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasele a II-a si a III-a
?Punctajul obtinut?

?AA
AA?AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?1. Cunoasterea specificului administratiei publice ?1.
.....?

?2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate ?2.
.....?

?3. Initiativa ?3.?

?4. Capacitatea de relationare cu publicul ?4.?

?5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate ?5.?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Mentiuни privind interviul de evaluare: ?

?.....?

?.....?

?.....?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Calificativ de evaluare*1)?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Propuneri?

?.....?

?Recomandari?

?.....?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Numele si prenumele evaluatorului?

?Functia publica.....?

?.....?

?Data intocmirii?

?Semnatura?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?'

ST

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

ANEXA 4 B

RAPORTUL DE STAGIU
al functionarului public debutant

T

Font 7

UAA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?

?Numele si prenumele functionarului public debutant
.....?

?Funcia publica (debutant)?

?Perioada de stagi: de la la ?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Atributiile de serviciu (conform fisei postului): ?

?1.?

?2.?

?3.?

?4.?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Activitatile desfasurate efectiv: ?

?1.?

?2.?

?3.?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagi:
?

?1.?

?2.?

?3.?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Activitati din afara institutiei in care s-a implicat: ?

?1.?

?2.?

?3.?

? ..?

?Data intocmirii ?

?Semnatura ?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?

ST

T

Font 7

UAA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?

?Autoritatea sau institutia publica

?Numele si prenumele functionarului public debutant

?Functia publica

?Compartimentul

?Perioada de stagi: de la la

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'

?Principalele activitati ale functionarului public debutant:
?

- ?1.?
- ?2.?
- ?3.?
- ?4.?
- ?5.?

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

- ?1.?
- ?2.?
- ?3.?

?Rezultate deosebite pe durata stagiului*2): ?

- ?1.?
- ?2.?
- ?3.?

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

- ?1.?
- ?2.?
- ?3.?

?Conduita functionarului public debutant in timpul serviciului:
?

?.....?

?Modul de colaborare cu personalul autoritatii sau institutiei publice:
?

?.....?

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

- ?1.?
- ?2.?

?Concluzii

?Recomandari

?Propuneri privind perfectionarea functionarului public debutant:
?

- ?1.?

? ? ? ? ?
?AAAA?AA
AAAAAAAAAAAAAAAA?AAA?A
AA'
?10. ? Competenta in ?Capacitatea de a utiliza eficient ?Capacitatea de a utiliza eficient
?Capacitatea de a utiliza eficient?
? ? gestionarea ?resursele materiale si financiare ?resursele materiale si financiare
?resursele materiale si financiare?
? ? resurselor alocate ?alocate fara a prejudicia ?alocate fara a prejudicia
?alocate fara a prejudicia ?
? ? ?activitatea institutiei ?activitatea institutiei ?activitatea
institutiei ?
? ? ? ? ? ?
?AA
AA
AA?
ST

CRITERII DE PERFORMANTA pentru functionarii publici de conducere

T

Font 7

ÚAA
AA
AA?
?Nr. ? ?
?crt.?Criterii de performanta ? Definitia criteriului
?
?AAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
? 1. ?Capacitatea de a ?Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de
structura condusa, delimitarea ?
? ?organiza ?lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea
echilibrata si echitabila a ?
? ? ?atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si
gradul profesional al ?
? ? ?personalului din subordine
?
?AAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA'
? 2. ?Capacitatea de a ?Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si
de a sustine; abilitatea de a ?
? ?conduce ?planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din
personalitati diferite, cu nivel diferit?
? ? ?al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a
adapta stilul de conducere ?

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
---	------	------------

?

1. ? ? ? ?

?

2. ? ? ? ?

?

3. ? ? ? ?

?

4. ? ? ? ?

?

5. ? ? ? ?

?

6. ? ? ? ?

?

7. ? ? ? ?

?

8. ? ? ? ?

?

9. ? ? ? ?

?

10. ? ? ? ?

?

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta

?

?

Nota finala a evaluarii: ?

? (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta) / 2 ?

? Calificativul evaluarii: ?

?
?
?
?

? Rezultate deosebite: ?

?1. ?

?2. ?

?3. ?

?
?
?
?

? Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

?

?1. ?

?2. ?

?3. ?

?
?
?
?

? Alte observatii: ?

?1. ?

?2. ?

?3. ?

?
?
?
?

? Comentariile functionarului public evaluat: ?

? Semnatura functionarului public evaluat: ?

? Data: ?

?
?
?
?

? Semnatura evaluatorului: ?

? Data: ?

?
?
?
?

? Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza: ?

?
?
?
?

? Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: ?

? Functia: ?

? Semnatura persoanei care contrasemneaza: ?

? Data: ?

?AA
AA
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA?

ST
