HOTĂRÂRE nr. 611 din 4 iunie 2008 (\*actualizată\*)  
pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici  
(actualizată până la data de 1 ianuarie 2011\*)

|  |  |
| --- | --- |
| EMITENT |  GUVERNUL |

----------  
\*) Textul iniţial a fost publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 530 din 14 iulie 2008. Aceasta este forma actualizată de S.C. "Centrul Teritorial de Calcul Electronic" S.A. Piatra Neamţ până la data de 1 ianuarie 2011, cu modificările şi completările aduse de: HOTĂRÂREA nr. 787 din 16 iulie 2008; HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008; RECTIFICAREA nr. 611 din 4 iunie 2008; ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 35 din 11 aprilie 2009; LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010.  
În temeiul art. 108 din Constituţia României, republicată, şi al art. VII alin. (1) lit. a) din Legea nr. 251/2006 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici,  
Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.  
  
Titlul I Dispoziţii generale privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici  
  
  
Articolul 1  
  
Prezenta hotărâre reglementează organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.  
  
Articolul 2  
  
Cariera în funcţia publică cuprinde ansamblul situaţiilor juridice şi efectele produse, care intervin de la data naşterii raportului de serviciu al funcţionarului public până în momentul încetării acestui raport, în condiţiile legii.  
  
Articolul 3  
  
În sensul prezentei hotărâri, termenii şi noţiunile folosite au următoarele semnificaţii:  
a) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfăşurării procedurilor de recrutare şi selecţie, precum şi de promovare a funcţionarilor publici;  
b) comisie de soluţionare a contestaţiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidaţi la ocuparea unei funcţii publice, prin recrutare ori promovare, asupra menţinerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;  
c) dezvoltarea carierei - evoluţia ansamblului situaţiilor juridice şi efectelor produse, prin mobilitate şi promovare într-o funcţie publică superioară, care intervin de la data naşterii raportului de serviciu al funcţionarului public şi până în momentul încetării acestui raport;  
------------  
Litera c) a art. 3 a fost modificată de pct. 1 al art. 43, Cap. IV din LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 28 decembrie 2010.  
d) evaluare a performanţelor profesionale individuale - ansamblul proceselor şi procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuţiilor prevăzute în fişa postului;  
e) evaluator - persoana din cadrul autorităţii sau instituţiei publice cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcţionar public;  
f) îndrumător - funcţionar public definitiv desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează a-şi desfăşura activitatea funcţionarul public debutant, cu atribuţii în stabilirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu şi în coordonarea activităţii funcţionarului public debutant pe toată perioada de stagiu;  
g) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin ocuparea unei funcţii publice de nivel superior celei deţinute ca urmare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege şi a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării;  
h) promovare rapidă - modalitatea de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin ocuparea unei funcţii publice de nivel superior celei deţinute cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege şi ca urmare a promovării concursului naţional, anual organizat în acest scop;  
i) recrutare - ansamblul proceselor şi procedurilor aplicate de autorităţile şi instituţiile publice, conform competenţelor prevăzute de lege în organizarea şi desfăşurarea concursurilor, destinate identificării şi atragerii de candidaţi în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante;  
j) selecţie - ansamblul proceselor şi procedurilor aplicate conform atribuţiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs şi comisiile de soluţionare a contestaţiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanţii desemnaţi ai autorităţilor şi instituţiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse şi a candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;  
k) stagiu - etapa din cariera funcţionarului public stabilită conform legii şi cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, şi data numirii ca funcţionar public definitiv;  
l) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice - experienţa dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfăşurat o activitate într-o funcţie de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învăţământului în România.  
  
Articolul 4  
  
Principiile care stau la baza organizării şi dezvoltării carierei funcţionarului public sunt:  
a) competenţa, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcţie publică trebuie să deţină şi să confirme cunoştinţele şi aptitudinile necesare exercitării funcţiei publice respective;  
b) competiţia, principiu potrivit căruia confirmarea cunoştinţelor şi aptitudinilor necesare exercitării unei funcţii publice se face prin concurs sau examen;  
c) egalitatea de şanse, principiu potrivit căruia este recunoscută vocaţia la carieră în funcţia publică a oricărei persoane care îndeplineşte condiţiile stabilite potrivit legii;  
d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcţiei publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuţiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispoziţiile legale care reglementează atribuţiile respective;  
e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcţionarilor publici, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să identifice şi să aplice, în condiţiile legii, instrumente de motivare financiară şi nonfinanciară a funcţionarilor publici, precum şi să sprijine iniţiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;  
f) transparenţa, principiu potrivit căruia autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a pune la dispoziţie tuturor celor interesaţi informaţiile de interes public referitoare la cariera în funcţia publică.  
  
Titlul II Organizarea carierei funcţionarilor publici  
  
  
Capitolul I Dispoziţii generale privind managementul carierei în funcţia publică  
  
  
Articolul 5  
  
Managementul carierei în funcţia publică se asigură de către:  
a) Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, denumită în continuare Agenţia, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor şi a instrumentelor necesare planificării, organizării şi dezvoltării carierei în funcţia publică, precum şi prin monitorizarea şi controlul implementării acestora, în condiţiile legii;  
b) autorităţile şi instituţiile publice, prin elaborarea politicilor şi instrumentelor interne de gestiune şi planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalităţii de şanse, motivării şi transparenţei;  
c) funcţionarul public, prin îmbunătăţirea performanţelor profesionale şi a perfecţionării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.  
  
Articolul 6  
  
Instrumentele de planificare privind dezvoltarea carierei în funcţia publică sunt:  
a) planul de ocupare a funcţiilor publice, elaborat şi aprobat în condiţiile legii;  
b) instrumentele interne de gestiune şi planificare a resurselor umane din cadrul fiecărei autorităţi sau instituţii publice;  
c) planurile de formare profesională a funcţionarilor publici.  
  
Articolul 7  
  
Ocuparea funcţiilor publice se face potrivit modalităţilor stabilite anual prin planul de ocupare a funcţiilor publice.  
  
Articolul 8  
  
Funcţiile publice care se vacantează în cursul anului şi nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcţiilor publice pot fi ocupate prin recrutare, promovare, transfer şi redistribuire, în condiţiile legii.  
-------------  
Art. 8 a fost modificat de pct. 1 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 9  
  
(1) Postul aferent unei funcţii publice reprezintă suma atribuţiilor stabilite unei poziţii din structura unei autorităţi sau instituţii publice.  
(2) Posturile aferente funcţiilor publice şi repartizarea lor pe compartimente se stabilesc pe baza:  
a) atribuţiilor şi funcţiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau instituţia publică respectivă;  
b) structurii organizatorice aprobate;  
c) activităţilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.  
  
Articolul 10  
  
(1) Fişa postului aferentă unei funcţii publice defineşte şi delimitează, în principal, următoarele elemente:  
a) contribuţia la realizarea scopurilor, funcţiilor, atribuţiilor şi obiectivelor instituţiei;  
b) conţinutul şi rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;  
c) limitele de autoritate aferente exercitării funcţiei publice;  
d) cerinţele şi condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.  
(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fişei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 1.  
  
Articolul 11  
  
(1) Intrarea în corpul funcţionarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor prezentei hotărâri sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupă, în condiţiile legii, o funcţie publică specifică de manager public, şi prin transformarea posturilor ocupate în regim contractual în funcţii publice.  
(2) Concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării unei funcţii publice pe perioadă nedeterminată.  
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), în cazul funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza şi în vederea ocupării unei funcţii publice de execuţie pe perioadă determinată, în condiţiile legii.  
(4) În situaţia în care concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcţii publice de execuţie cu grad profesional debutant, candidatului declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcţionarilor publici debutanţi pe întreaga durată a ocupării funcţiei publice.  
  
Articolul 12  
  
Funcţionarii publici care intră în corpul funcţionarilor publici pe o funcţie publică de execuţie cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiu, în condiţiile legii, în scopul cunoaşterii activităţii şi a obiectivelor autorităţii sau instituţiei publice, precum şi în scopul deprinderii abilităţilor specifice exercitării funcţiei publice.  
  
Articolul 13  
  
Evaluarea funcţionarilor publici se realizează, în condiţiile legii, în vederea stabilirii gradului de atingere de către funcţionarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuţiile curente din fişa postului, precum şi în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.  
  
Articolul 14  
  
Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin ocuparea, în condiţiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a:  
a) unei funcţii publice cu grad profesional superior celui deţinut anterior promovării;  
b) unei funcţii publice dintr-o clasă superioară;  
c) unei funcţii publice de conducere.  
  
Articolul 15  
  
Funcţiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovării funcţionarilor publici şi care devin vacante se pot transforma, în condiţiile legii, în funcţii publice cu grad profesional debutant sau asistent, în funcţie de necesităţile identificate în cadrul autorităţii ori instituţiei publice.  
  
Capitolul II Organizarea concursului de recrutare a funcţionarilor publici  
  
  
Secţiunea 1 Dispoziţii generale privind organizarea concursului de recrutare a funcţionarilor publici  
  
  
Articolul 16  
  
Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între solicitarea avizului, respectiv înştiinţarea Agenţiei, şi asigurarea publicităţii concursului, în condiţiile legii.  
-------------  
Art. 16 a fost modificat de pct. 2 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 17  
  
(1) Recrutarea funcţionarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcţiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcţiilor publice.  
(2) Concursul de recrutare a funcţionarilor publici se organizează, de regulă, trimestrial.  
  
Articolul 18  
  
La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcţii publice poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de lege şi condiţiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcţii publice.  
  
Articolul 19  
  
Concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante se organizează potrivit competenţelor stabilite la art. 58 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată.  
  
Articolul 20  
  
(1) Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fişei postului, după cum urmează:  
a) pentru funcţiile publice pentru care competenţa de organizare a concursului aparţine Agenţiei, condiţiile specifice se aprobă de Agenţie, la propunerea autorităţilor şi instituţiilor publice;  
b) pentru funcţiile publice pentru care competenţa de organizare a concursului aparţine autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală, condiţiile specifice se stabilesc de autorităţile sau instituţiile publice în al căror stat de funcţii se află funcţia publică vacantă, cu avizul Agenţiei;  
c) pentru funcţiile publice pentru care competenţa de organizare a concursului aparţine autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică locală, condiţiile specifice se aprobă de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se găseşte funcţia publică pentru care se organizează concursul, cu înştiinţarea Agenţiei.  
(2) Condiţiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din clasele I şi a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.  
-------------  
Alin. (2) al art. 20 a fost modificat de pct. 3 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
(3) În unităţile administrativ-teritoriale în care persoanele aparţinând unei minorităţi naţionale deţin o pondere de peste 20% unii funcţionari publici din serviciile care au contacte direct cu cetăţenii vor cunoaşte şi limba minorităţii naţionale respective.  
  
Secţiunea a 2-a Solicitarea avizului şi înştiinţarea Agenţiei  
  
  
Articolul 21  
  
(1) În vederea organizării şi desfăşurării concursurilor, în cazul concursurilor de recrutare pentru care competenţa de organizare aparţine Agenţiei sau autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală, acestea au obligaţia de a solicita avizul Agenţiei cu cel puţin 45 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului.  
(2) Solicitarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:  
a) denumirea fiecărei funcţii publice vacante, cu evidenţierea clasei şi gradului, precum şi încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituţiei;  
b) probele stabilite pentru concurs;  
c) condiţiile de desfăşurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora şi locul organizării probei scrise şi, după caz, şi a probei suplimentare;  
-------------  
Litera c) a alin. (2) al art. 21 a fost modificată de pct. 4 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
d) condiţiile de participare la concurs, respectiv condiţiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiilor publice vacante şi alte condiţii specifice prevăzute în fişa postului aferentă respectivei funcţii publice;  
e) bibliografia şi, dacă este cazul, tematica stabilită de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;  
f) numele membrilor propuşi pentru a face parte din comisia de concurs şi din comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu evidenţierea funcţiei publice deţinute de fiecare persoană în parte şi a compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;  
g) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare la concurs.  
(3) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documentare expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.  
(4) Bibliografia conţine, în mod obligatoriu, Legea nr. 188/1999, republicată, şi Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată.  
  
Articolul 22  
  
(1) În cazul concursului de recrutare pentru care competenţa de organizare aparţine autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică locală în al căror stat de funcţii se află funcţia publică vacantă, acestea au obligaţia să înştiinţeze Agenţia cu cel puţin 40 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului.  
(2) Înştiinţarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 21 alin. (2) lit. a)-d) şi f).  
  
Articolul 23  
  
Agenţia poate acorda:  
a) aviz favorabil;  
b) aviz favorabil cu observaţii, în situaţia în care nu sunt îndeplinite condiţiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării şi dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora pot fi remediate fără a afecta desfăşurarea procedurii în condiţiile prevăzute de lege. În acest caz, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a-şi însuşi observaţiile Agenţiei;  
c) aviz nefavorabil, în situaţia în care nu sunt îndeplinite condiţiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării şi dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora împiedică desfăşurarea procedurii în condiţiile prevăzute de lege. În acest caz autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a relua procedura privind organizarea concursului, cu respectarea prevederilor legale.  
  
Articolul 24  
  
(1) În situaţia concursului de recrutare pentru care competenţa de organizare aparţine Agenţiei sau autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală, Agenţia emite avizul solicitat în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.  
(2) În cazul concursului de recrutare pentru care competenţa de organizare aparţine autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică locală în al căror stat de funcţii se află funcţia publică vacantă, dacă nu sunt îndeplinite condiţiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării şi dezvoltării carierei, Agenţia dispune amânarea organizării şi desfăşurării concursului, în condiţiile prezentei hotărâri.  
  
Secţiunea a 3-a Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor  
  
  
Articolul 25  
  
(1) În vederea organizării şi desfăşurării concursurilor pentru recrutarea funcţionarilor publici, cu minimum 20 de zile înaintea desfăşurării concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, în condiţiile prezentei hotărâri.  
(2) Preşedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.  
(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluţionare a contestaţiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut la alin. (1).  
(4) Secretarul comisiei de concurs şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură, de regulă, de către funcţionarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcţionarii publici cu atribuţii în acest domeniu, prevăzute în fişa postului, din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.  
  
Articolul 26  
  
(1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnaţi după cum urmează:  
a) 3 membri sunt reprezentanţi ai autorităţii ori instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul sau, după caz, sunt desemnaţi din instituţia publică ierarhic superioară;  
b) 2 membri sunt reprezentanţi ai Agenţiei.  
(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt compuse din câte 3 membri, desemnaţi după cum urmează:  
a) 2 membri sunt reprezentanţi ai autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul;  
b) un membru este reprezentant al Agenţiei.  
  
Articolul 27  
  
(1) La solicitarea organizaţiilor sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici, adresată autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu avizul Agenţiei, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.  
(2) Solicitarea organizaţiilor sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidaţii la ocuparea funcţiei publice vacante pentru care se organizează concursul.  
(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor desemnat potrivit alin. (1) îl va înlocui pe unul dintre reprezentanţii autorităţii ori instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul.  
(4) Persoanele desemnate de organizaţiile sindicale reprezentative ale funcţionarilor publici trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 31 alin. (2).  
  
Articolul 28  
  
(1) Pentru concursurile organizate de autorităţile şi instituţiile publice din administraţia publică locală şi pentru autorităţile şi instituţiile publice deconcentrate, reprezentantul Agenţiei poate fi numit din cadrul instituţiei prefectului sau al consiliului judeţean din judeţul în care îşi are sediul instituţia publică în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul.  
(2) Desemnarea reprezentanţilor Agenţiei conform alin. (1) se face cu acordul autorităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.  
(3) Selecţia persoanelor care pot fi desemnate reprezentanţi ai Agenţiei potrivit alin. (1) se face prin concurs. Modul de organizare şi desfăşurare a concursului se stabileşte prin ordin al preşedintelui Agenţiei.  
  
Articolul 29  
  
În situaţia în care în cadrul unei autorităţi sau instituţii publice constituirea comisiei de concurs şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu se poate realiza cu respectarea prevederilor prezentei hotărâri din cauza numărului mic de funcţionari publici, pot fi desemnaţi membri din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, la solicitarea autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul.  
  
Articolul 30  
  
(1) Prin excepţie de la prevederile art. 26 alin. (1), în cazul concursurilor organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de secretar al unităţii administrativ-teritoriale comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie după cum urmează:  
a) 2 membri sunt reprezentanţi ai instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică vacantă pentru care se organizează concursul;  
b) 2 membri sunt reprezentanţi ai Agenţiei;  
c) un membru este reprezentant al instituţiei prefectului din judeţul în care se găseşte instituţia publică pentru care se organizează concursul.  
(2) În situaţia concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de director executiv sau a funcţiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale autorităţilor şi instituţiilor publice, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie după cum urmează:  
a) 2 membri desemnaţi din cadrul autorităţii sau instituţiei publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;  
b) 2 membri sunt reprezentanţi ai Agenţiei;  
c) un membru este reprezentantul instituţiei prefectului din judeţul în care îşi are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.  
  
Articolul 31  
  
(1) Pot fi desemnaţi ca membri în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor funcţionarii publici definitivi.  
(2) Pentru a fi desemnaţi în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor, funcţionarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:  
a) să aibă cunoştinţe aprofundate în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoştinţe generale în administraţia publică;  
b) să aibă pregătire şi/sau experienţă în unul dintre domeniile funcţiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administraţia publică;  
c) să aibă o probitate morală recunoscută;  
d) să deţină o funcţie publică cel puţin din aceeaşi clasă cu funcţia sau funcţiile 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 şi 33.  
(3) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere, cel puţin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor trebuie să fie funcţionari publici de conducere.  
(4) În cazul în care se testează abilităţi sau competenţe specifice în domeniul tehnologiei informaţiei, limbi străine, limba minorităţilor naţionale ori alte competenţe specifice, cel puţin un membru trebuie să aibă cunoştinţe sau experienţă în aceste domenii. Comisia de concurs sau comisia de soluţionare a contestaţiilor poate beneficia de consilierea unor experţi în domeniul respectiv.  
  
Articolul 32  
  
(1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care a fost sancţionat disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.  
(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.  
  
Articolul 33  
  
Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor funcţionarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:  
a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;  
b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;  
c) este sau urmează a fi, în situaţia ocupării funcţiei publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.  
  
Articolul 34  
  
(1) Situaţiile de incompatibilitate prevăzute la art. 32, precum şi situaţiile de conflict de interese prevăzute la art. 33 se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.  
(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.  
(3) În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.  
(4) În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.  
(5) În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.  
(6) Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agenţie. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepţia cazurilor în care au existat modificări cu privire la situaţia disciplinară.  
  
Articolul 35  
  
Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la art. 34 alin. (2) constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.  
  
Articolul 36  
  
(1) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a asigura perfecţionarea funcţionarilor publici care pot avea calitate de membru în cadrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi a persoanelor cu atribuţii în asigurarea secretariatului acestor comisii, în domenii specifice recrutării şi selecţiei de personal.  
(2) Periodic, Agenţia poate organiza programe de formare a reprezentanţilor prevăzuţi la art. 28.  
  
Articolul 37  
  
(1) În funcţie de numărul şi de specificul funcţiilor publice vacante pentru care se organizează concursul, se pot constitui mai multe comisii de concurs.  
(2) În situaţia în care o autoritate sau instituţie publică organizează în aceeaşi perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcţii publice similare din punctul de vedere al atribuţiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor.  
  
Secţiunea a 4-a Publicitatea concursului  
  
  
Articolul 38  
  
Înainte cu cel puţin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, pe baza avizului sau, după caz, cu dovada înştiinţării Agenţiei, autoritatea ori instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia asigurării publicităţii concursului, în condiţiile legii.  
  
Articolul 39  
  
(1) Anunţul privind concursul se publică de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi într-un cotidian de largă circulaţie, cu cel puţin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.  
(2) Cu cel puţin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, condiţiile de participare şi condiţiile de desfăşurare a concursului, bibliografia, tematica şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului. Dacă autoritatea sau instituţia publică are pagină de internet, afişarea se face şi pe această pagină, la secţiunea special creată în acest scop. Informaţiile menţionate se menţin la locul de afişare până la finalizarea concursului.  
(3) În situaţia în care autorităţile sau instituţiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.  
  
Secţiunea a 5-a Atribuţiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului  
  
  
Articolul 40  
  
(1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:  
a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;  
b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;  
c) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;  
d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi interviul;  
e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor.  
(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:  
a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise şi a interviului;  
b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.  
  
Articolul 41  
  
Secretarul comisiei de concurs şi secretarul comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:  
a) primesc dosarele de concurs ale candidaţilor;  
b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor;  
c) întocmesc, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia;  
d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestaţiei candidaţilor;  
e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.  
  
Articolul 42  
  
(1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum şi la cele ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 1% din salariul de bază, stabilit conform legii.  
(2) Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor au dreptul la o indemnizaţie de 1% din salariul de bază, stabilit conform legii.  
------------  
Art. 42 a fost modificat de art. XVII din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 35 din 11 aprilie 2009, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 249 din 14 aprilie 2009.  
  
Secţiunea a 6-a Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie temporar vacante  
  
  
Articolul 43  
  
(1) În situaţia organizării şi desfăşurării concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie temporar vacante, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să solicite avizul, respectiv să înştiinţeze Agenţia cu cel puţin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.  
(2) Agenţia emite avizul solicitat potrivit alin. (1) în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.  
(3) Comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor se constituie înainte cu cel puţin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.  
(4) Publicitatea concursului se realizează, în condiţiile prezentei hotărâri, cu cel puţin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.  
(5) Prevederile art. 25-42 se aplică în mod corespunzător, cu excepţia termenelor prevăzute la art. 25 alin. (1), art. 38 şi 39, precum şi cu excepţia art. 26 alin. (1), art. 30 şi art. 31 alin. (3).  
-------------  
Alin. (5) al art. 43 a fost modificat de pct. 5 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Capitolul III Desfăşurarea concursului de recrutare  
  
  
Secţiunea 1 Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului de recrutare  
  
  
Articolul 44  
  
Desfăşurarea concursului de recrutare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi formularea propunerilor de numire în funcţiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.  
  
Articolul 45  
  
Funcţiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfăşurare a concursului de recrutare nu pot fi:  
a) transformate din funcţii publice în funcţii în regim contractual;  
b) transformate în funcţii publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanţială a atribuţiilor;  
c) reduse, cu excepţia reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcţia publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;  
d) ocupate prin transfer.  
  
Articolul 46  
  
(1) Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:  
a) selecţia dosarelor de înscriere;  
b) proba scrisă;  
c) interviul.  
(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.  
-------------  
Alin. (2) al art. 46 a fost modificat de pct. 6 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 47  
  
(1) Prin excepţie de la prevederile art. 46 alin. (1), în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisă şi interviu, se poate organiza o probă suplimentară.  
(2) Proba suplimentară prevăzută la alin. (1) se desfăşoară după selecţia dosarelor şi se evaluează cu calificativul "admis" sau "respins". Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidaţii declaraţi admişi la proba suplimentară.  
  
Articolul 48  
  
(1) Etapele concursului de recrutare se evaluează de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, independent.  
(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute de prezenta hotărâre, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor are obligaţia de a completa fişa individuală prevăzută în anexa nr. 2 A.  
  
Secţiunea a 2-a Dosarul de concurs  
  
  
Articolul 49  
  
(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidaţii depun dosarul de concurs, care va conţine în mod obligatoriu:  
a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;  
b) copia actului de identitate;  
c) copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;  
d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;  
e) cazierul judiciar;  
f) adeverinţa 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 unităţile sanitare abilitate;  
g) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste că nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică.  
(2) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.  
(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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 declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecţiei dosarelor, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.  
(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziţie candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.  
  
Secţiunea a 3-a Selecţia dosarelor de concurs  
  
  
Articolul 50  
  
(1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs.  
(2) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul comisiei de concurs, cu menţiunea "admis" sau "respins", însoţită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorităţii ori instituţiei publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la alin. (1).  
(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecţia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaţilor informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 alin. (1), pentru desfăşurarea concursului.  
  
Secţiunea a 4-a Proba scrisă a concursului  
  
  
Articolul 51  
  
(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă.  
(2) Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice şi abilităţile practice necesare ocupării funcţiei publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoştinţele generale ale candidatului în domeniul administraţiei publice.  
  
Articolul 52  
  
(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul funcţiilor publice pentru care se organizează concursul.  
(2) Pentru candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.  
(3) Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.  
(4) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puţin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.  
(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menţionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.  
-------------  
Alin. (5) al art. 52 a fost modificat de pct. 7 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
(6) Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila autorităţii sau a instituţiei publice organizatoare a concursului.  
(7) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.  
(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (2) şi alin. (5)-(7).  
(9) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăşi 30% din punctajul probei scrise, diferenţa de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situaţii practice.  
(10) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligaţia de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afişează la locul desfăşurării concursului anterior corectării lucrărilor.  
  
Articolul 53  
  
(1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfăşurării acesteia, dacă este cazul, se afişează repartizarea pe săli a candidaţilor.  
(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt consideraţi absenţi.  
(3) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.  
(4) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.  
(5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.  
(6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.  
(7) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.  
(8) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.  
(9) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, cu excepţia situaţiei când există un singur candidat pentru funcţia publică vacantă, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.  
(10) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.  
  
Secţiunea a 5-a Interviul  
  
  
Articolul 54  
  
În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.  
  
Articolul 55  
  
(1) Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă.  
(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:  
a) abilităţile de comunicare;  
b) capacitatea de analiză şi sinteză;  
c) abilităţile impuse de funcţie;  
d) motivaţia candidatului;  
e) comportamentul în situaţiile de criză.  
(3) Pentru funcţiile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:  
a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;  
b) exercitarea controlului decizional;  
c) capacitatea managerială.  
  
Articolul 56  
  
(1) Interviul se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.  
(2) Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.  
(3) Prin excepţie de la prevederile art. 63, cu acordul tuturor candidaţilor sau la cererea scrisă a acestora şi cu acordul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susţinerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiţii:  
a) toţi candidaţii au luat cunoştinţă despre rezultatul probei scrise;  
b) niciunul dintre candidaţi nu intenţionează contestarea rezultatului obţinut la proba scrisă.  
  
Articolul 57  
  
(1) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.  
(2) Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, şi se semnează de membrii acestei comisii şi de candidat.  
------------  
Alin. (2) al art. 57 a fost modificat de pct. 8 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
(3) Înregistrarea interviului se păstrează, în condiţiile legii, timp de minimum un an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului.  
  
Secţiunea a 6-a Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor  
  
  
Articolul 58  
  
Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:  
a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;  
b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.  
  
Articolul 59  
  
(1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante.  
(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.  
(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcţiei publice vacante, se corectează sigilate.  
(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.  
(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesulverbal.  
(6) În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.  
(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condiţiile prevăzute la alin. (6).  
  
Articolul 60  
  
(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor art. 59, se desigilează.  
------------  
Alin. (1) al art. 60 a fost modificat de pct. 9 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
(2) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se afişează la sediul autorităţii sau instituţiei organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la art. 59 alin. (2), astfel încât să se asigure rămânerea a cel puţin 48 de ore până la susţinerea următoarei probe, pentru depunerea şi soluţionarea unor eventuale contestaţii.  
(3) Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:  
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie;  
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere.  
  
Articolul 61  
  
(1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute la art. 55 alin. (2) şi (3) şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.  
(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la art. 55 alin. (2) şi (3). Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare.  
(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabileşte cu respectarea prevederilor art. 59 alin. (4) şi (6).  
(4) Punctajele obţinute de fiecare dintre candidaţi şi menţiunea "admis" ori "respins" se afişează la sediul autorităţii sau instituţiei organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la art. 59 alin. (2).  
(5) Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut:  
a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie;  
b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere.  
  
Articolul 62  
  
(1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.  
(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.  
(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei "admis" sau "respins", prin afişare la locul desfăşurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susţinerii ultimei probe.  
(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcţii publice vacante candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru aceeaşi funcţie publică, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei hotărâri.  
(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).  
  
Secţiunea a 7-a Soluţionarea contestaţiilor  
  
  
Articolul 63  
  
După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.  
  
Articolul 64  
  
(1) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.  
(2) În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.  
  
Articolul 65  
  
Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situaţia în care:  
a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;  
b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;  
c) constată că există o diferenţă mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor;  
d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.  
  
Articolul 66  
  
Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:  
a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;  
b) punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;  
c) între punctajul acordat de comisia de concurs şi cel acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor nu este o diferenţă mai mare de 10 puncte/probă.  
  
Articolul 67  
  
Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul autorităţii sau instituţiei organizatoare a concursului, imediat după soluţionarea contestaţiilor.  
  
Articolul 68  
  
În cazul respingerii contestaţiei candidatul se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.  
  
Articolul 69  
  
La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2 B, care să conţină modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează fişele individuale ale tuturor membrilor comisiei.  
  
Articolul 70  
  
(1) Autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului pune la dispoziţie candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal, potrivit legii.  
(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.  
(3) Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia.  
  
Articolul 71  
  
Concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanţa de contencios administrativ.  
  
Secţiunea a 8-a Desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie temporar vacante  
  
  
Articolul 72  
  
(1) La concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie temporar vacante dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunţului.  
(2) La concursurile pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie temporar vacante comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.  
(3) Dispoziţiile art. 44-75 se aplică în mod corespunzător, cu excepţia art. 45 şi a termenelor prevăzute la art. 49 alin. (1) şi art. 50 alin. (1).  
-------------  
Alin. (3) al art. 72 a fost modificat de pct. 10 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Capitolul IV Suspendarea şi amânarea concursului de recrutare  
  
  
Articolul 73  
  
(1) În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorităţii ori instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se găseşte funcţia publică pentru care se organizează concursul sau Agenţia este sesizat(ă) cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.  
(2) Suspendarea se dispune de către Agenţie, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.  
(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.  
(4) În cazul în care sesizarea se adresează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se găseşte funcţia publică pentru care se organizează concursul, acesta are obligaţia de a o transmite Agenţiei în regim de urgenţă.  
(5) În situaţia în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.  
(6) În situaţia prevăzută la alin. (2), procedura de organizare a concursului va fi reluată în condiţiile legii.  
  
Articolul 74  
  
(1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului:  
a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice;  
b) se reia procedura de organizare şi desfăşurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).  
(2) În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia:  
a) comunicării noii date de desfăşurare a concursului Agenţiei;  
b) anunţării prin aceleaşi mijloace de informare prevăzute la art. 39 a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;  
c) informării candidaţilor ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.  
(3) În situaţia prevăzută la alin. (1) lit. a), amânarea poate fi dispusă de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu avizul ori, pentru administraţia publică locală pentru care legea nu prevede obligativitatea solicitării avizului pentru organizarea şi desfăşurarea concursurilor, cu înştiinţarea Agenţiei.  
  
Articolul 75  
  
Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată în condiţiile art. 74 alin. (1) lit. b) se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs completează şi depun un formular de înscriere în noul termen.  
  
Titlul III Dezvoltarea carierei funcţionarilor publici  
  
  
Capitolul I Numirea funcţionarilor publici  
  
  
Articolul 76  
  
(1) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcţia publică pentru care a candidat.  
(2) În termen de 15 zile de la data afişării rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane, respectiv Agenţia, în situaţia concursurilor pentru care competenţa de organizare aparţine acesteia, are obligaţia de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.  
  
Articolul 77  
  
(1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile art. 76.  
(2) Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcţionarului public.  
  
Articolul 78  
  
Prin excepţie de la prevederile art. 77, la solicitarea scrisă şi motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 76 alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire în condiţiile art. 76 alin.(2).  
  
Capitolul II Perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi  
  
  
Secţiunea 1 Organizarea perioadei de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi  
  
  
Articolul 79  
  
(1) Perioada de stagiu este etapa din cariera funcţionarului public cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare, şi data numirii ca funcţionar public definitiv.  
(2) Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcţionarilor publici debutanţi în îndeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor unei funcţii publice, formarea lor practică, însuşirea specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea, precum şi a exigenţelor administraţiei publice.  
(3) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.  
  
Articolul 80  
  
Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcţionarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a şi 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcţionari publici debutanţi.  
  
Articolul 81  
  
(1) Perioada de stagiu se întrerupe în situaţia suspendării raportului de serviciu al funcţionarului public debutant, în condiţiile legii.  
(2) Durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu. După încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu, funcţionarul public debutant îşi continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute la art. 80.  
  
Articolul 82  
  
(1) Perioada de stagiu se desfăşoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public debutant şi al compartimentului de resurse umane.  
(2) Prin programul de desfăşurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:  
a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcţionarul public debutant, în condiţiile legii;  
b) planificarea activităţilor ce urmează să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.  
(3) În scopul cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către funcţionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfăşura în coordonarea funcţionarului public sub a cărui îndrumare îşi desfăşoară activitatea şi nu poate depăşi un sfert din durata perioadei de stagiu.  
  
Articolul 83  
  
(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcţionarului public debutant se desfăşoară sub îndrumarea unui funcţionar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiaşi compartiment, denumit în continuare îndrumător.  
(2) Persoana desemnată ca îndrumător trebuie să cunoască legislaţia potrivit căreia îşi desfăşoară activitatea autoritatea sau instituţia publică respectivă, precum şi activităţile desfăşurate în cadrul compartimentului în care este numit funcţionarul public debutant.  
(3) Îndrumătorul este numit de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, de regulă, la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant.  
  
Articolul 84  
  
Nu poate avea calitatea de îndrumător funcţionarul public care:  
a) a fost sancţionat disciplinar cu una dintre sancţiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată, iar sancţiunea disciplinară nu a fost radiată, în condiţiile legii;  
b) este soţ, soţie, afin ori rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu funcţionarul public debutant.  
  
Articolul 85  
  
Îndrumătorul are următoarele atribuţii:  
a) coordonează activitatea funcţionarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;  
b) sprijină funcţionarul public debutant în identificarea celor mai bune modalităţi de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;  
c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;  
d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecţionare profesională la care trebuie să participe funcţionarul public debutant;  
e) întocmeşte un referat în vederea evaluării funcţionarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.  
  
Secţiunea a 2-a Evaluarea funcţionarilor publici debutanţi  
  
  
Articolul 86  
  
(1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, denumit în continuare evaluator.  
(2) În mod excepţional, în cazul autorităţilor sau instituţiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcţionar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este un funcţionar public de conducere, desemnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.  
(3) Evaluatorul desemnat în condiţiile alin. (2) nu poate avea şi calitatea de îndrumător.  
  
Articolul 87  
  
(1) Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant constă în aprecierea nivelului cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuţiilor aferente unei funcţii publice, a cunoaşterii specificului activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi a exigenţelor administraţiei publice.  
(2) Evaluarea activităţii funcţionarilor publici debutanţi se face pe baza:  
a) raportului de stagiu întocmit de funcţionarul public debutant;  
b) referatului întocmit de îndrumător;  
c) interviului de evaluare cu funcţionarul public debutant.  
  
Articolul 88  
  
(1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a funcţionarului public debutant este prevăzut în anexa nr. 4 A.  
(2) Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:  
a) analizează referatul întocmit de îndrumător şi raportul de stagiu completat de funcţionarul public debutant;  
b) notează criteriile de evaluare în funcţie de gradul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;  
c) stabileşte calificativul de evaluare;  
d) face propuneri cu privire la numirea într-o funcţie publică definitivă sau eliberarea din funcţia publică.  
  
Articolul 89  
  
(1) La terminarea perioadei de stagiu funcţionarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4 B.  
(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuţiilor de serviciu, a modalităţilor de îndeplinire a acestora, precum şi eventualele dificultăţi întâmpinate.  
(3) Raportul de stagiu se înaintează de către funcţionarul public debutant evaluatorului.  
  
Articolul 90  
  
(1) Referatul îndrumătorului prevăzut la art. 87 alin. (2) lit. b), al cărui model este prevăzut în anexa nr. 4C, se întocmeşte cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu şi cuprinde următoarele elemente:  
a) descrierea activităţii desfăşurate de funcţionarul public debutant;  
b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcţionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu;  
c) conduita funcţionarului public debutant în timpul serviciului;  
d) concluzii privind desfăşurarea perioadei de stagiu şi recomandări privind definitivarea acesteia.  
(2) Referatul prevăzut la art. 87 alin. (2) lit. b) se înaintează conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant.  
  
Articolul 91  
  
(1) În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmeşte referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment.  
(2) În situaţia prevăzută la alin. (1) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice numeşte, de regulă la propunerea conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant, un alt funcţionar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.  
(3) Referatul întocmit în condiţiile prevăzute la alin. (1) se înaintează conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant şi este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.  
  
Articolul 92  
  
Prevederile art. 91 se aplică în mod corespunzător în situaţia sancţionării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancţiunile prevăzute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată.  
  
Articolul 93  
  
(1) Interviul de evaluare cu funcţionarul public debutant se susţine cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.  
(2) Interviul reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public debutant, în cadrul căruia:  
a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;  
b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.  
(3) În cazul în care între funcţionarul public debutant evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.  
  
Articolul 94  
  
Criteriile de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant sunt:  
a) gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;  
b) gradul de cunoaştere a specificului şi a principiilor care guvernează administraţia publică şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau instituţiei publice;  
c) capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor;  
d) gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor;  
e) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opţiuni în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai bună variantă de acţiune;  
f) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenţă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar şi concis;  
g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.  
  
Articolul 95  
  
În raport cu specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, pentru evaluarea funcţionarului public debutant, superiorul ierarhic al acestuia poate utiliza criterii de evaluare suplimentare. În acest caz, criteriile de evaluare se aduc la cunoştinţa funcţionarului public debutant la începutul perioadei de stagiu, sub sancţiunea imposibilităţii utilizării acestora.  
  
Articolul 96  
  
(1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuţiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare şi 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 şi se obţine o notă finală;  
c) calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".  
(2) Semnificaţia calificativelor de evaluare este următoarea:  
a) "necorespunzător" - funcţionarul public debutant nu a făcut dovada cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice necesare exercitării funcţiei publice;  
b) "corespunzător" - funcţionarul public debutant a făcut dovada că deţine cunoştinţele teoretice şi deprinderile practice necesare exercitării funcţiei publice.  
  
Articolul 97  
  
Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:  
a) propunerea privind numirea funcţionarului public debutant într-o funcţie publică definitivă, în situaţia în care calificativul de evaluare este "corespunzător";  
b) propunerea de eliberare din funcţie, în condiţiile legii, în situaţia în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul "necorespunzător".  
  
Articolul 98  
  
(1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoştinţa funcţionarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.  
(2) Funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoştinţă, la funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului. În situaţia prevăzută la art. 86 alin. (2) contestaţia se depune la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.  
  
Articolul 99  
  
(1) Funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului ori, după caz, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de îndrumător şi raportul de stagiu redactat de funcţionarul public debutant.  
(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei motivate a superiorului ierarhic al funcţionarului public debutant ori, după caz, a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, în situaţia în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realităţii.  
(3) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, modificat în condiţiile prevăzute la alin. (2), este adus la cunoştinţă funcţionarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestaţiei.  
  
Articolul 100  
  
Funcţionarul public debutant nemulţumit de rezultatul contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.  
  
Articolul 101  
  
(1) Funcţionarii publici debutanţi care au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "corespunzător" vor fi numiţi, prin transformarea postului, funcţionari publici definitivi într-o funcţie publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1) sau, în situaţia în care, în condiţiile art. 98 alin. (2), funcţionarul public debutant care a obţinut calificativul "necorespunzător" formulează o contestaţie, la data rezolvării favorabile a acesteia.  
(2) În situaţia în care funcţionarii publici debutanţi au obţinut la evaluarea activităţii calificativul "necorespunzător", conducătorul autorităţii sau instituţiei publice va dispune prin act administrativ eliberarea din funcţie, în condiţiile legii.  
  
Secţiunea a 3-a Reguli specifice aplicabile funcţionarilor publici debutanţi  
  
  
Articolul 102  
  
Funcţionarul public debutant are drepturile şi îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, precum şi unele drepturi şi îndatoriri specifice statutului său, în condiţiile prezentei hotărâri.  
  
Articolul 103  
  
Funcţionarul public debutant are următoarele drepturi specifice:  
a) să fie sprijinit şi îndrumat în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;  
b) să i se stabilească atribuţii de serviciu al căror nivel de dificultate şi complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;  
c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcţii publice, şi să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcţionarii publici debutanţi;  
d) să i se asigure, prin grija autorităţii sau instituţiei publice, accesul la sursele de informare utile perfecţionării sale;  
e) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi.  
  
Articolul 104  
  
Funcţionarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:  
a) să îşi perfecţioneze pregătirea profesională teoretică şi să îşi însuşească deprinderile practice necesare exercitării unei funcţii publice;  
b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;  
c) să participe la manifestări ştiinţifice şi profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;  
d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi;  
e) să îşi organizeze o evidenţă proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.  
  
Articolul 105  
  
(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, raportul de serviciu al funcţionarului public debutant poate fi modificat doar prin transfer în interes public sau prin mutare în cadrul altui compartiment ori altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii sau instituţiei publice, în condiţiile legii.  
(2) În cazul în care raportul de serviciu al funcţionarului public debutant se modifică prin transfer în interes public, acesta va fi evaluat pentru perioada lucrată până la data transferului potrivit prevederilor art. 86-101.  
(3) În cazul în care raportul de serviciu al unui funcţionar public debutant se modifică prin mutare în cadrul altui compartiment din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, acesta va fi evaluat în cadrul compartimentului din care se mută, urmând ca în cadrul noului compartiment să îi fie întocmit un nou program şi să fie desemnat un nou îndrumător pentru perioada de stagiu rămasă de efectuat.  
(4) Funcţionarul public debutant poate fi sancţionat potrivit dispoziţiilor Legii nr. 188/1999, republicată.  
(5) Pentru stabilirea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public debutant, comisia de disciplină îl va audia în mod obligatoriu şi pe îndrumător.  
  
Capitolul III Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici  
  
  
Articolul 106  
  
În scopul formării unui corp profesionist de funcţionari publici, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici stabileşte cadrul general pentru:  
a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcţionarului public şi cerinţele funcţiei publice;  
b) aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv;  
c) asigurarea unui sistem motivaţional, prin recompensarea funcţionarilor publici care au obţinut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;  
d) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.  
  
Articolul 107  
  
(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se realizează de către evaluator.  
(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de evaluator:  
a) funcţionarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;  
b) funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru funcţionarul public de conducere;  
c) înaltul funcţionar public, pentru funcţionarii publici de conducere din subordine sau pentru funcţionarii publici de execuţie, atunci când aceştia îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere, cu excepţia cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia;  
-------------  
Litera c) a alin. (2) al art. 107 a fost modificată de pct. 11 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, oraşului şi al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;  
e) conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori adjunctul acestuia, pentru funcţionarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.  
-------------  
Litera e) a alin. (2) al art. 107 a fost modificată de pct. 11 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 108  
  
(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.  
(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.  
(3) În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:  
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcţionarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz funcţionarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;  
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;  
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie publică corespunzătoare studiilor absolvite;  
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcţionarul public este promovat în grad profesional.  
(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcţionarii publici.  
(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (3) lit. a) şi b), evaluarea funcţionarilor publici nu va fi făcută în următoarele situaţii:  
a) delegarea funcţionarului public;  
b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public în condiţiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) şi k) din Legea nr. 188/1999, republicată;  
c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarului public în condiţiile art. 98 alin. (1) lit. a) şi b) din Legea nr. 188/1999, republicată.  
  
Articolul 109  
  
Evaluarea funcţionarilor publici are următoarele componente:  
a) evaluarea gradului şi modului de atingere a obiectivelor individuale;  
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă.  
  
Articolul 110  
  
(1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 107 alin. (2) au obligaţia de a stabili obiective individuale pentru funcţionarii publici prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile funcţionarului public.  
(2) Performanţele profesionale individuale ale funcţionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanţă stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcţie de specificul activităţii compartimentului în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea.  
  
Articolul 111  
  
(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerinţe:  
a) să fie specifice activităţilor 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 şi cu resursele alocate;  
e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcţie de modificările intervenite în priorităţile autorităţii sau instituţiei publice.  
(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Obiectivele revizuite se vor menţiona în raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public.  
-------------  
Alin. (2) al art. 111 a fost modificat de pct. 12 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili şi indicatorii de performanţă.  
  
Articolul 112  
  
(1) Criteriile de performanţă ale funcţionarilor publici sunt prevăzute în anexa nr. 5.  
(2) În funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice şi de activităţile efectiv desfăşurate de către funcţionarul public, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de performanţă. Criteriile de performanţă astfel stabilite se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancţiunea neluării lor în seamă.  
(3) Funcţionarii publici care exercită cu caracter temporar o funcţie publică de conducere vor fi evaluaţi, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanţă stabilite pentru funcţia publică de conducere respectivă.  
  
Articolul 113  
  
(1) Notarea obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă 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 performanţă;  
b) fiecare criteriu de performanţă se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanţă în realizarea obiectivelor individuale stabilite.  
(2) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.  
(3) Pentru a obţine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.  
(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă, potrivit alin. (2) şi (3).  
(5) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.  
  
Articolul 114  
  
Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:  
a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;  
b) interviul;  
c) contrasemnarea raportului de evaluare.  
  
Articolul 115  
  
În vederea completării raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 6, evaluatorul:  
a) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;  
b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;  
c) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;  
d) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.  
  
Articolul 116  
  
(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi funcţionarul public, în cadrul căruia:  
a) se aduc la cunoştinţă funcţionarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;  
b) se semnează şi se datează raportul de evaluare de către evaluator şi de funcţionarul public evaluat.  
(2) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.  
  
Articolul 117  
  
Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:  
a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;  
b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;  
c) între 3,51 -4,50 - bine;  
-----------  
Litera c) a art. 117 a fost modificată de RECTIFICAREA nr. 611 din 4 iunie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 36 din 20 ianuarie 2009.  
d) între 4,51-5,00 - foarte bine.  
  
Articolul 118  
  
(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.  
(2) În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcţionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice. În mod excepţional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorităţii ori instituţiei publice, nu există un funcţionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcţionarul public care deţine cea mai înaltă funcţie publică din autoritatea sau instituţia publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorităţii sau instituţiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.  
  
Articolul 119  
  
(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:  
a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;  
b) între evaluator şi funcţionarul public evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.  
(2) Raportul de evaluare modificat în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţă funcţionarului public.  
  
Articolul 120  
  
(1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice. Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, evaluator şi contrasemnatar.  
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către funcţionarul public evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.  
(3) Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.  
(4) Funcţionarul public nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.  
(5) Funcţionarii publici evaluaţi direct de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, conform art. 107 alin. (2) lit. d) şi e), nemulţumiţi de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.  
  
Capitolul IV Promovarea funcţionarilor publici  
  
  
Secţiunea 1 Dispoziţii generale  
  
  
Articolul 121  
  
(1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin ocuparea, în condiţiile legii, a unei:  
a) funcţii publice cu grad profesional superior celui deţinut anterior promovării;  
b) funcţii publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obţinerii unei diplome de nivel superior şi a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;  
c) funcţii publice de conducere ca urmare a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condiţiile prezentei hotărâri.  
(2) Promovarea poate fi:  
a) definitivă, atunci când funcţia publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condiţiile prevăzute de prezenta hotărâre;  
b) temporară, atunci când funcţia publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condiţiile legii.  
  
Articolul 122  
  
(1) Pentru promovarea în grad profesional şi promovarea în clasă nu este necesară existenţa unei funcţii publice vacante.  
(2) Ca urmare a promovării în grad profesional şi a promovării în clasă, fişa postului funcţionarului public va fi completată cu noi atribuţii, în raport cu nivelul funcţiei publice. Obligaţia de a completa fişa postului cu noile atribuţii aparţine superiorului ierarhic al funcţionarului public promovat.  
(3) Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligaţiei prevăzute la alin. (2) şi de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (2).  
  
Articolul 123  
  
(1) Funcţionarii publici au dreptul de a fi informaţi în legătură cu acţiunile întreprinse de autorităţile şi instituţiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.  
(2) Prin instrumentele de organizare a carierei elaborate de autorităţile şi instituţiile publice se stabileşte periodicitatea organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcţionari publici care îndeplinesc anual condiţiile prevăzute de lege pentru promovare.  
  
Articolul 124  
  
Sistemul de promovare rapidă pentru persoanele care au absolvit programe organizate, în condiţiile legii, pentru obţinerea statutului de manager public se stabileşte prin cadrul normativ ce reglementează funcţia publică specifică de manager public.  
  
Secţiunea a 2-a Promovarea în grad profesional  
  
  
Articolul 125  
  
(1) Funcţionarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcţiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcţiilor publice şi în limita fondurilor bugetare.  
(2) Examenul sau concursul se organizează anual, până la data de 15 august a fiecărui an, de către autoritatea sau instituţia publică în al cărei stat de funcţii se află funcţiile publice, cu avizul Agenţiei.  
-------------  
Alin. (2) al art. 125 a fost modificat de pct. 13 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 126  
  
(1) Componenţa comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor, se stabileşte conform regulilor prevăzute prin prezenta hotărâre pentru concursul de recrutare.  
(2) Prevederile art. 21-75 se aplică în mod corespunzător, cu excepţia art. 21 alin. (2) lit. a) şi d), art. 22, art. 24, art. 26 alin. (1), art. 30, art. 38, art. 39 alin. (1), art. 43, art. 45, art. 49 şi art. 72.  
-------------  
Alin. (2) al art. 126 a fost modificat de pct. 14 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 127  
  
Dosarul de concurs se depune de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data afişării anunţului privind organizarea examenului sau concursului de promovare şi conţine în mod obligatoriu:  
a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;  
------------  
Litera a) a art. 127 a fost modificată de pct. 2 al art. 43, Cap. IV din LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 28 decembrie 2010.  
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;  
c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.  
-------------  
Art. 127 a fost modificat de pct. 15 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 128  
  
(1) În termen de maximum 5 zile de la rămânerea definitivă a rezultatelor concursului de promovare în grad profesional autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia este numit funcţionarul public care a promovat concursul va solicita avizul Agenţiei în vederea transformării postului. Solicitarea avizului va conţine în mod obligatoriu procesul-verbal final al concursului de promovare, precum şi fişa postului completată cu noi atribuţii potrivit nivelului funcţiei publice în care se promovează.  
(2) În termen de 15 zile de la data primirii avizului solicitat în condiţiile alin. (1), autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia este numit funcţionarul public care a promovat concursul va emite actul administrativ de numire în funcţia publică superioară a acestuia.  
(3) La actul administrativ de numire va fi ataşată în mod obligatoriu fişa postului completată cu noi atribuţii potrivit nivelului funcţiei publice.  
(4) Neîndeplinirea obligaţiei prevăzute la alin. (2) şi (3) de către autoritatea sau instituţia publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcţionarul public, de către orice persoană interesată sau de către Agenţie, conform legii.  
  
Secţiunea a 3-a Promovarea rapidă  
  
  
Articolul 129  
  
(1) Concursul de promovare rapidă în gradul profesional următor se organizează anual de către Agenţie, în limita numărului de posturi prevăzute prin planul de ocupare a funcţiilor publice.  
(2) Funcţionarii publici de conducere au obligaţia de a sprijini dezvoltarea carierei funcţionarilor publici prin promovare rapidă, după cum urmează:  
a) se implică activ în dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor funcţionarilor publici din subordine, inclusiv prin desemnarea participării la programele de formare profesională;  
b) identifică necesarul de formare în vederea ocupării unei funcţii publice superioare şi a exercitării atribuţiilor noii funcţii în condiţii de profesionalism şi eficienţă.  
  
Articolul 130  
  
(1) Anual, cu încadrarea în limita fondurilor alocate prin buget, autorităţile şi instituţiile publice stabilesc în planul de ocupare a funcţiilor publice numărul maxim al funcţiilor publice de execuţie rezervate în scopul promovării rapide, precum şi numărul maxim al funcţiilor publice destinate transformării în funcţii publice specifice de manager public.  
(2) Numărul maxim al funcţiilor publice destinate transformării în funcţii publice specifice de manager public se stabileşte conform procedurilor aprobate prin cadrul normativ ce reglementează funcţia publică specifică de manager public, fără afectarea numărului maxim al funcţiilor publice de execuţie rezervate în scopul promovării rapide.  
  
Articolul 131  
  
(1) Concursul pentru promovarea rapidă destinat funcţionarilor publici de execuţie se organizează anual de către Agenţie.  
(2) În vederea participării la concursul de promovare rapidă, autoritatea sau instituţia publică care şi-a prevăzut în planul de ocupare funcţii publice de execuţie rezervate în scopul promovării rapide organizează o preselecţie în două etape:  
a) verificarea îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege necesare pentru înscrierea la concurs;  
b) testarea cunoştinţelor de specialitate ale funcţionarilor publici de execuţie preselectaţi.  
(3) Testarea cunoştinţelor de specialitate se face în cadrul autorităţii sau instituţiei publice, pe domeniile generale de activitate identificate în baza actului normativ de organizare şi funcţionare, conform procedurilor interne aprobate prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.  
  
Articolul 132  
  
(1) Actul administrativ prevăzut la art. 131 alin. (3) se elaborează şi se emite cu respectarea următoarelor reguli:  
a) domeniile în care se organizează testarea cunoştinţelor de specialitate sunt domenii generale şi se identifică exclusiv în baza atribuţiilor prevăzute, conform structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se organizează testarea, prin regulamentul de organizare şi funcţionare;  
b) modalităţile de testare nu pot diferi de la un domeniu la altul ori de la un compartiment la altul, procedura de testare fiind unică la nivelul autorităţii sau instituţiei publice;  
c) sunt prevăzute modalitatea şi procedurile interne de contestare a deciziilor şi, respectiv, a rezultatelor, precum şi modalitatea în care modificările intervenite ca urmare a rezolvării contestaţiilor afectează rezultatul final al etapei de recrutare;  
d) sunt definite responsabilităţile în cadrul parcurgerii ansamblului proceselor şi procedurilor aplicate, precum şi răspunderea corespunzătoare fiecăreia dintre persoanele implicate;  
e) este prevăzută expres modalitatea de asigurare a confidenţialităţii subiectelor;  
f) înaintea aprobării se asigură obligatoriu parcurgerea unei perioade de cel puţin 10 zile lucrătoare de consultări în cadrul autorităţii sau instituţiei publice.  
(2) Aducerea la cunoştinţa funcţionarilor publici a procedurilor interne de testare a cunoştinţelor de specialitate se face prin publicare, de către departamentul de resurse umane, la avizierul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi prin informare directă, de către funcţionarii publici de conducere pentru persoanele din subordine.  
  
Articolul 133  
  
(1) În termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la finalizarea testării cunoştinţelor de specialitate, autorităţile şi instituţiile publice transmit Agenţiei lista cu funcţionarii publici de execuţie care vor participa la procedura de selecţie.  
(2) Documentul prevăzut la alin. (1) se înaintează în mod oficial, sub semnătura conducătorului autorităţii sau instituţiei publice, şi cuprinde următoarele date:  
a) numele şi prenumele, precum şi actul în bază căruia urmează să se facă verificarea identităţii funcţionarilor publici care urmează a se prezenta la concursul organizat de Agenţie;  
b) pentru fiecare dintre funcţionarii publici, funcţia publică ocupată;  
c) pentru fiecare dintre funcţionarii publici, funcţia publică pentru care candidează;  
d) menţiunea că datele transmise sunt reale şi corecte, iar persoanele de pe listă îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a beneficia de sistemul de promovare rapidă.  
(3) Documentul prevăzut la alin. (1) se transmite centralizat, după cum urmează:  
a) de către fiecare ordonator principal de credite din administraţia publică centrală şi pentru fiecare instituţie din subordinea acestuia sau finanţată prin bugetul său, pe baza listelor transmise de acestea;  
b) de către prefectul din fiecare judeţ, pentru fiecare ordonator principal de credite din administraţia publică locală, pe baza listelor transmise de către aceştia, inclusiv pentru fiecare instituţie publică din subordinea acestuia sau finanţată prin bugetul său. Prefectul nu se pronunţă asupra legalităţii sau corectitudinii datelor primite.  
(4) Conducătorii instituţiilor publice răspund pentru exactitatea datelor transmise în condiţiile alin. (2).  
  
Articolul 134  
  
(1) În termen de 20 de zile lucrătoare de la data primirii rezultatelor transmise potrivit art. 133, Agenţia se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizată de către orice persoană interesată asupra respectării dispoziţiilor cu privire la organizarea şi desfăşurarea procedurilor de testare prevăzute la art. 131 alin. (2) lit. b).  
(2) Pentru analizarea sesizării, Agenţia poate solicita autorităţii sau instituţiei publice a cărei procedură de testare a cunoştinţelor face obiectul sesizării orice informaţii, date sau documente relevante.  
(3) În situaţia în care, în urma analizei informaţiilor, datelor şi documentelor referitoare la obiectul sesizării, se dovedeşte că au fost respectate dispoziţiile cu privire la organizarea şi desfăşurarea procedurilor de testare a cunoştinţelor, sesizarea se clasează. Persoana sau persoanele nemulţumite de rezultatul sesizării se pot adresa instanţei competente, în condiţiile legii.  
(4) În situaţia în care, în urma analizei informaţiilor, datelor şi documentelor referitoare la obiectul sesizării, se dovedeşte că nu au fost respectate dispoziţiile cu privire la organizarea şi desfăşurarea procedurilor de testare a cunoştinţelor, în termen de 20 de zile de la data sesizării, Agenţia comunică:  
a) reluarea procedurii de testare prevăzute la art. 131 alin. (2) lit. b) pentru funcţionarii publici care s-au dovedit a fi afectaţi în drepturile lor individuale ca urmare a aplicării deficitare a dispoziţiilor privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor de testare;  
b) anularea procedurii de testare prevăzute la art. 131 alin. (2) lit. b) şi solicitarea de reluare a acesteia la nivelul autorităţii sau instituţiei publice, dacă sunt constatate deficienţe grave în aplicarea procedurii, de natură a afecta egalitatea de şanse şi egalitatea de tratament aplicabil candidaţilor;  
c) anularea procedurii de testare prevăzute la art. 131 alin. (2) lit. b) şi solicitarea adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, instanţei competente de anulare a actului administrativ în baza căruia se organizează şi se desfăşoară procedura de testare, dacă acesta a fost elaborat cu nerespectarea prevederilor legale şi afectează dreptul la dezvoltare a carierei funcţionarului public.  
(5) În termen de 60 de zile de la data comunicării prevăzute la alin. (4) autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a finaliza procedura de testare şi de a transmite Agenţiei rezultatele finale, cu respectarea prevederilor art. 133 alin. (2).  
(6) În cazul în care autorităţile şi instituţiile publice nu transmit Agenţiei rezultatele finale în condiţiile prevăzute la alin. (5), concursul de promovare rapidă nu se organizează pentru respectivele autorităţi sau instituţii publice în anul în curs.  
  
Articolul 135  
  
(1) În vederea organizării şi desfăşurării concursului de promovare se elaborează un regulament aprobat prin ordin al preşedintelui Agenţiei.  
(2) Regulamentul prevăzut la alin. (1) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu cel puţin 90 de zile înaintea organizării şi desfăşurării selecţiei şi conţine:  
a) datele exacte, locul şi modalitatea de desfăşurare a concursului;  
b) modalitatea de testare în vederea selecţiei candidaţilor;  
c) tematica şi bibliografia avute în vedere la stabilirea subiectelor;  
d) modalitatea de notare, precum şi cea de contestare a rezultatelor;  
e) membrii comisiei de concurs şi cei ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor;  
f) modalitatea de comunicare a rezultatelor la finalizarea concursului şi, respectiv, a perioadei de depunere şi soluţionare a contestaţiilor.  
(3) Componenţa comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor se va stabili prin ordin al preşedintelui Agenţiei, după cum urmează:  
a) 2 reprezentanţi ai Agenţiei;  
b) câte un reprezentant al Ministerului Internelor şi Reformei Administrative, Ministerului Economiei şi Finanţelor şi Ministerului Muncii, Familiei şi Egalităţii de Şanse, la propunerea acestora.  
  
Articolul 136  
  
Publicitatea concursului se asigură de către Agenţie. Anunţul privind concursul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, pe pagina de internet a Agenţiei şi în cel puţin un cotidian de largă circulaţie, cu cel puţin 30 de zile înainte de data stabilită pentru desfăşurarea concursului.  
  
Articolul 137  
  
(1) Tematica şi bibliografia pentru selecţia candidaţilor recrutaţi în vederea promovării rapide a funcţionarilor publici din clasele a II-a şi a III-a se stabilesc de către Agenţie în următoarele domenii:  
a) organizarea administrativ-teritorială a statului român;  
b) organizarea şi funcţionarea serviciilor publice, respectiv a autorităţilor şi instituţiilor publice;  
c) funcţia publică şi funcţionarii publici.  
(2) Tematica şi bibliografia pentru selecţia candidaţilor recrutaţi în vederea promovării rapide a funcţionarilor publici din clasa I din grad profesional asistent în grad profesional principal se stabilesc de către Agenţie în următoarele domenii:  
a) domeniile prevăzute la alin. (1);  
b) finanţarea activităţilor în sectorul public;  
c) organizarea şi derularea proiectelor.  
(3) Tematica şi bibliografia pentru selecţia candidaţilor recrutaţi în vederea promovării rapide a funcţionarilor publici din clasa I din grad profesional principal în grad profesional superior se stabilesc de către Agenţie în următoarele domenii:  
a) domeniile prevăzute la alin. (2);  
b) instituţii, afaceri şi politici europene.  
  
Articolul 138  
  
(1) Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul selecţiei organizate de către Agenţie pot depune contestaţii în termen de 3 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor.  
(2) Contestaţiile se soluţionează în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru depunerea contestaţiilor.  
  
Articolul 139  
  
Punctajul minim de promovare a fiecăreia dintre probele concursului de promovare rapidă va fi de 70 de puncte.  
  
Secţiunea a 4-a Promovarea în funcţii publice de conducere  
  
  
Articolul 140  
  
Funcţionarii publici pot promova într-o funcţie publică de conducere vacantă, pe bază de examen sau concurs.  
  
Articolul 141  
  
Concursul sau examenul pentru promovare în funcţiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competenţele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.  
  
Articolul 142  
  
(1) Componenţa comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluţionare a contestaţiilor se stabileşte conform regulilor prevăzute prin prezenta hotărâre pentru concursul de recrutare.  
(2) Prevederile art. 16-75 se aplică în mod corespunzător, cu excepţia art. 17, art. 18, art. 22, art. 26 alin. (2), art. 43, art. 49, art. 60 alin. (3) lit. a), art. 61 alin. (5) lit. a) şi art. 72.  
-------------  
Alin. (2) al art. 142 a fost modificat de pct. 16 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 143  
  
Dosarul de concurs depus de către candidaţi la concursul de promovare în funcţii publice de conducere va conţine în mod obligatoriu:  
a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;  
b) copia actului de identitate;  
c) copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;  
d) copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;  
e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice.  
f) cazierul administrativ.  
-------------  
Litera f) a art. 143 a fost introdusă de pct. 17 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Secţiunea a 5-a Promovarea în clasă  
  
  
Articolul 144  
  
(1) La examenul de promovare în clasă a funcţionarilor publici pot participa funcţionarii publici încadraţi pe funcţii publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o formă de învăţământ superior de lungă durată, studii universitare de licenţă sau o formă de învăţământ superior de scurtă durată, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea.  
-------------  
Alin. (1) al art. 144 a fost modificat de pct. 18 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
(2) Examenul de promovare în clasă se organizează de către autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarii publici, în condiţiile prezentei hotărâri.  
(3) Cu cel puţin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorităţii sau instituţiei publice are obligaţia de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:  
a) componenţa comisiei de examen;  
b) data susţinerii examenului;  
c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarii publici care participă la examen.  
(4) Compartimentul de resurse umane are obligaţia să afişeze la sediul autorităţii sau instituţiei publice, cu 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, data, ora, locul desfăşurării şi bibliografia examenului.  
(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării examenului de promovare în clasă, compartimentul de resurse umane are obligaţia de a afişa la sediul autorităţii sau instituţiei publice modificările intervenite în desfăşurarea acestuia.  
  
Articolul 145  
  
Funcţionarii publici prevăzuţi la art. 144 alin. (1) trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverinţa care să ateste absolvirea unei forme de învăţământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licenţă, precum şi o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afişării.  
-------------  
Art. 145 a fost modificat de pct. 19 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 146  
  
Examenul se organizează de autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia funcţionarii publici prevăzuţi la art. 144 alin. (1) îşi desfăşoară activitatea, potrivit regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea examenului de promovare în clasă, aprobat prin ordin al preşedintelui Agenţiei.  
-------------  
Art. 146 a fost modificat de pct. 20 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 147  
  
(1) Ca urmare a promovării funcţionarilor publici, fişa postului va fi completată cu noi atribuţii, în raport cu nivelul funcţiei publice. Obligaţia de a completa fişa postului cu noile atribuţii aparţine superiorului ierarhic al funcţionarului public promovat.  
(2) Persoanele cu atribuţii în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorităţii sau instituţiei publice au obligaţia de a acorda asistenţă funcţionarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligaţiei prevăzute la alin. (1) şi de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (1).  
  
Capitolul V Mobilitatea funcţionarilor publici  
  
  
Articolul 148  
  
Modificarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici de execuţie şi funcţionarilor publici de conducere se face potrivit Legii nr. 188/1999, republicată.  
  
Articolul 149  
  
(1) Funcţionarii publici pot solicita, în condiţiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituţie publică.  
(2) Autorităţile sau instituţiile publice au obligaţia de a afişa la sediu şi pe site-ul de internet al acestora anunţul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcţiilor publice respective.  
(3) Anunţul prevăzut la alin. (2) va fi făcut cu cel puţin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcţiilor publice.  
(4) Funcţionarii publici interesaţi vor depune cererile de transfer, însoţite de un curriculum vitae, în termen de 20 de zile de la data afişării anunţului.  
(5) În situaţia în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, autoritatea sau instituţia publică va organiza un interviu cu funcţionarii publici solicitanţi. Interviul va fi susţinut cu conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori cu persoana desemnată de către acesta. Data, ora şi locul susţinerii interviului vor fi aduse la cunoştinţa solicitanţilor conform alin. (2).  
(6) În urma susţinerii interviului cu funcţionarii publici solicitanţi se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ori de către persoana desemnată de acesta.  
  
Articolul 150  
  
(1) În condiţiile prezentei hotărâri, în vederea dobândirii de noi cunoştinţe şi abilităţi în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea, funcţionarii publici de execuţie pot desfăşura stagii de pregătire practică în alte autorităţi şi instituţii publice relevante din punctul de vedere al specificului activităţii.  
(2) Perioadele de stagiu prevăzute la alin. (1) pot fi organizate prin acorduri instituţionale între autorităţile şi instituţiile publice şi se desfăşoară cu acordul funcţionarului public.  
(3) Perioada de stagiu la care participă funcţionarul public nu poate depăşi 15 zile lucrătoare anual.  
  
Articolul 151  
  
Pe perioada de desfăşurare a stagiului de pregătire funcţionarul public beneficiază de drepturile oferite prin lege în situaţia delegării, cu excepţia indemnizaţiei de delegare.  
  
Articolul 152  
  
(1) Autorităţile şi instituţiile publice pot asigura instrumentele de dezvoltare a carierei funcţionarilor publici prin mobilitate pentru dezvoltarea carierei în funcţia publică.  
(2) Mobilitatea funcţionarilor publici din cadrul unei autorităţi sau instituţii publice se va realiza, în principal, în vederea asigurării:  
a) protecţiei funcţionarilor publici din sectoarele vulnerabile la corupţie, prin exercitarea periodică a unor atribuţii diferite ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al autorităţii sau instituţiei publice;  
b) dezvoltării cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor funcţionarilor publici prin realizarea unor stagii practice în cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, în condiţiile legii, ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al autorităţii sau instituţiei publice.  
  
Capitolul VI Dispoziţii tranzitorii şi finale  
  
  
Articolul 154  
  
În scopul realizării rolului şi atribuţiilor ce îi revin, Agenţia coordonează metodologic, monitorizează, verifică şi controlează aplicarea şi respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autorităţile şi instituţiile publice.  
  
Articolul 155  
  
Dispoziţiile prezentei hotărâri nu se aplică categoriei înalţilor funcţionari publici.  
  
Articolul 156  
  
(1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început şi ziua când s-au sfârşit.  
(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afişării.  
(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.  
(4) Termenul care se sfârşeşte într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârşitul primei zile de lucru următoare.  
  
Articolul 157  
  
(1) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să elaboreze şi să aprobe actul administrativ prevăzut la art. 131 alin. (3).  
(2) În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prin ordin al preşedintelui Agenţiei se aprobă modul de organizare şi desfăşurare a concursului pentru selecţia persoanelor care pot fi desemnate reprezentanţi ai Agenţiei potrivit art. 28.  
(3) În vederea elaborării de către autorităţile şi instituţiile publice a procedurilor interne prevăzute la art. 131 alin. (3), Agenţia poate elabora un regulament-cadru privind testarea, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, a cunoştinţelor de specialitate în vederea promovării rapide.  
  
Articolul 158  
  
(1) Concursurile de recrutare pentru care a fost demarată procedura de organizare şi desfăşurare la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se desfăşoară în continuare, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările ulterioare.  
(2) Prin excepţie de la dispoziţiile art. 125 alin. (2), promovarea funcţionarilor publici în grad profesional în anul 2008 se face pe bază de examen sau concurs, în limita funcţiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcţiilor publice şi în limita fondurilor bugetare aprobate, cu avizul Agenţiei, până la data de 15 decembrie 2008.  
-------------  
Alin. (2) al art. 158 a fost introdus de pct. 21 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 159  
  
(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici pentru anul 2008 cuprinde şi perioada 1-31 decembrie 2007.  
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici realizată potrivit alin. (1) se face pe baza criteriilor de performanţă prevăzute în anexa nr. 5 şi fără aplicarea dispoziţiilor din prezenta hotărâre referitoare la stabilirea indicatorilor de performanţă.  
-------------  
Alin. (2) al art. 159 a fost introdus de pct. 22 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.  
  
Articolul 160  
  
Anexele nr. 1, 2A, 2B, 3, 4A, 4B, 4C, 5 şi 6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.  
  
Articolul 161  
  
(1) Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de 45 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.  
(2) Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1.209/2003  
privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 29 octombrie 2003, cu modificările ulterioare, cu excepţia secţiunii a 2-a «Reguli specifice privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale înalţilor funcţionari publici» din anexa nr. 3, care se abrogă la 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.  
---------  
Alin. (2) al art. 161 a fost modificat de art. III din HOTĂRÂREA nr. 787 din 16 iulie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 602 din 12 august 2008.  
PRIM-MINISTRU  
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU  
Contrasemnează:  
----------------  
p. Ministrul internelor  
şi reformei administrative,  
Liviu Radu,  
secretar de stat  
p. Preşedintele Agenţiei Naţionale  
a Funcţionarilor Publici,  
Eugen Coifan  
Ministrul muncii,  
familiei şi egalităţii de şanse,  
Paul Păcuraru  
Ministrul economiei şi finanţelor,  
Varujan Vosganian  
Bucureşti, 4 iunie 2008.  
Nr. 611.  
  
Anexa 1  
┌────────────────────────────────────────────────────────────┬────────────────┐  
│Denumirea autorităţii sau instituţiei publice ..............│Aprob\*1) │  
│Direcţia generală ..........................................│ │  
│Direcţia ...................................................│ │  
│Serviciul ..................................................│ │  
│Biroul/Compartimentul ......................................│ │  
└────────────────────────────────────────────────────────────┴────────────────┘  
                      FIŞA POSTULUI  
                       Nr. ..........  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Informaţii generale privind postul │  
│1. Denumirea postului .......................................................│  
│2. Nivelul postului .........................................................│  
│3. Scopul principal al postului .............................................│  
│Condiţii specifice pentru ocuparea postului\*2) │  
│1. Studii de specialitate ...................................................│  
│2. Perfecţionări (specializări) .............................................│  
│3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator │  
│(necesitate şi nivel) .......................................................│  
│4. Limbi străine\*3) (necesitate şi nivel\*4) de │  
│cunoaştere) .................................................................│  
│5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare ...............................│  
│6. Cerinţe specifice\*5) .....................................................│  
│7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, │  
│calităţi şi aptitudini manageriale) .........................................│  
│Atribuţiile postului\*6): ....................................................│  
│1. ..........................................................................│  
│2. ..........................................................................│  
│3. ..........................................................................│  
│4. ..........................................................................│  
│5. ..........................................................................│  
│6. ..........................................................................│  
│7. ..........................................................................│  
│8. ..........................................................................│  
│9. ..........................................................................│  
│10. .........................................................................│  
│Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului │  
│1. Denumire .................................................................│  
│2. Clasa ....................................................................│  
│3. Gradul profesional\*7) ....................................................│  
│4. Vechimea în specialitate necesară ........................................│  
│Sfera relaţională a titularului postului │  
│1. Sfera relaţională internă: │  
│a) Relaţii ierarhice: │  
│- subordonat faţă de ........................................................│  
│- superior pentru ...........................................................│  
│b) Relaţii funcţionale: .....................................................│  
│c) Relaţii de control: ......................................................│  
│d) Relaţii de reprezentare: .................................................│  
│2. Sfera relaţională externă: │  
│a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....................................│  
│b) cu organizaţii internaţionale: ...........................................│  
│c) cu persoane juridice private: ............................................│  
│3. Limite de competenţă\*8) ..................................................│  
│4. Delegarea de atribuţii şi competenţă .....................................│  
│Întocmit de\*9): │  
│1. Numele şi prenumele ......................................................│  
│2. Funcţia publică de conducere .............................................│  
│3. Semnătura ................................................................│  
│4. Data întocmirii ..........................................................│  
│ │  
│Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului │  
│1. Numele şi prenumele ......................................................│  
│2. Semnătura ................................................................│  
│3. Data .....................................................................│  
│ │  
│Contrasemnează\*10): │  
│1. Numele şi prenumele ......................................................│  
│2. Funcţia ..................................................................│  
│3. Semnătura ................................................................│  
│4. Data .....................................................................│  
└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*1) Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu.  
\*2) Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare.  
\*3) Dacă este cazul.  
\*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit", după cum urmează: "cunoştinţe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".  
\*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.  
\*6) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului.  
\*7) Se stabileşte potrivit prevederilor legale.  
\*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.  
\*9) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului.  
\*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.  
-------------  
Anexa 1 a fost înlocuită cu anexa 1 din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008, conform pct. 23 al art. I din acelaşi act normativ.  
  
Anexa 2A   
FIŞĂ INDIVIDUALĂ  
pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare  
a contestaţiilor  
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează concursul\*1):│  
│1. ...........................................................................│  
│2. ...........................................................................│  
│3. ...........................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluţionare│  
│a contestaţiilor: │  
│..............................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ Informaţii privind selecţia dosarelor\*2) │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Data selecţiei dosarelor: │  
├──────────────────────┬────────────────────────┬──────────────────────────────┤  
│ Numele şi prenumele │ Rezultatul selecţiei │ Motivul respingerii │  
│ candidatului │ dosarelor\*3) │ dosarului\*4) │  
├──────────────────────┼────────────────────────┼──────────────────────────────┤  
│1. ...................│ │ │  
├──────────────────────┼────────────────────────┼──────────────────────────────┤  
│2. ...................│ │ │  
├──────────────────────┼────────────────────────┼──────────────────────────────┤  
│3. ...................│ │ │  
├──────────────────────┼────────────────────────┼──────────────────────────────┤  
│4. ...................│ │ │  
├──────────────────────┼────────────────────────┼──────────────────────────────┤  
│5. ...................│ │ │  
├──────────────────────┴────────────────────────┴──────────────────────────────┤  
│ Informaţii privind proba scrisă\*5) │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Data desfăşurării probei scrise: │  
├────────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┤  
│ Numărul │Punctaj la│Punctaj la│Punctaj la│Punctaj la│Punctaj la│ │  
│ lucrării │subiectul │subiectul │subiectul │subiectul │subiectul │ Total │  
│ │ nr. 1 │ nr. 2 │ nr. 3 │ nr. 4 │ nr. 5 │ │  
├────────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────────┤  
│1. │ │ │ │ │ │ │  
├────────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului\*): ..........................................│  
├────────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┤  
│2. │ │ │ │ │ │ │  
├────────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului\*): ..........................................│  
├────────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┤  
│3. │ │ │ │ │ │ │  
├────────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului\*): ..........................................│  
├────────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┤  
│4. │ │ │ │ │ │ │  
├────────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului\*): ..........................................│  
├────────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┤  
│5. │ │ │ │ │ │ │  
├────────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului\*): ..........................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ Informaţii privind interviul\*6) │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Data desfăşurării interviului: │  
├─────────────────────────────────┬──────────────────────┬───────────┬─────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului:│Planul interviului\*\*) │Punctaj │ │  
│................................ │ │acordat │ Total │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │1. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │2. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │3. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │4. │ │ │  
├─────────────────────────────────┼──────────────────────┼───────────┼─────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului:│Planul interviului\*\*) │Punctaj │ │  
│................................ │ │acordat │ Total │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │1. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │2. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │3. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │4. │ │ │  
├─────────────────────────────────┼──────────────────────┼───────────┼─────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului:│Planul interviului\*\*) │Punctaj │ │  
│................................ │ │acordat │ Total │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │1. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │2. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │3. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │4. │ │ │  
├─────────────────────────────────┼──────────────────────┼───────────┼─────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului:│Planul interviului\*\*) │Punctaj │ │  
│................................ │ │acordat │ Total │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │1. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │2. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │3. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │4. │ │ │  
├─────────────────────────────────┼──────────────────────┼───────────┼─────────┤  
│Numele şi prenumele candidatului:│Planul interviului\*\*) │Punctaj │ │  
│................................ │ │acordat │ Total │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │1. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │2. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │3. │ │ │  
│ ├──────────────────────┼───────────┤ │  
│ │4. │ │ │  
├─────────────────────────────────┴──────────────────────┴───────────┴─────────┤  
│Semnătura membrului comisiei: │  
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*1) Se vor menţiona: denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.  
\*2) Se va completa la data prevăzută conform legii pentru realizarea selecţiei dosarelor candidaţilor.  
\*3) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".  
\*4) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte.  
\*5) Se va completa la data desfăşurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.  
\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei au acordat notele.  
\*6) Se va completa la data desfăşurării interviului.  
\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei au acordat notele.  
\*\*) Va fi acelaşi pentru toţi candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii publice.  
-------------  
Anexa 2A a fost înlocuită cu anexa 2 din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008, conform pct. 23 al art. I din acelaşi act normativ.  
  
Anexa 2B   
RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI\*7)  
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Funcţia publică sau funcţiile publice pentru care se organizează concursul\*8):│  
│1. .......................................................................... │  
│2. .......................................................................... │  
│3. .......................................................................... │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ Informaţii privind selecţia dosarelor │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Data selecţiei dosarelor: │  
├──────────────────────┬─────────────────────────┬─────────────────────────────┤  
│ Numele şi prenumele │ Rezultatul selecţiei │ Motivul respingerii │  
│ candidatului │ dosarelor │ dosarului │  
├──────────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────────────────┤  
│1. ................. │ │ │  
├──────────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────────────────┤  
│2. ................. │ │ │  
├──────────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────────────────┤  
│3. ................. │ │ │  
├──────────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────────────────┤  
│4. ................. │ │ │  
├──────────────────────┼─────────────────────────┼─────────────────────────────┤  
│5. ................. │ │ │  
├──────────────────────┴─────────────────────────┴─────────────────────────────┤  
│Observaţii formulate de către membrii comisiei: │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ Informaţii privind proba scrisă │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Data şi ora desfăşurării probei scrise: │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Probleme intervenite pe durata desfăşurării probei scrise: │  
├────────────────────────┬───────────────────────────┬─────────────────────────┤  
│ Numele şi prenumele │ Punctajul final al │ Rezultatul\*\*\*) │  
│ candidatului │ probei scrise │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│1. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│2. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│3. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│4. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│5. ................... │ │ │  
├────────────────────────┴───────────────────────────┴─────────────────────────┤  
│ Informaţii privind interviul │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Data şi ora desfăşurării interviului: │  
├────────────────────────┬───────────────────────────┬─────────────────────────┤  
│ Numele şi prenumele │ Punctajul final al │ Rezultatul\*\*\*) │  
│ candidatului │ probei scrise │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│1. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│2. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│3. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│4. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│5. ................... │ │ │  
├────────────────────────┴───────────────────────────┴─────────────────────────┤  
│ Rezultatul final al concursului │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Funcţia publică: │  
├────────────────────────┬───────────────────────────┬─────────────────────────┤  
│ Numele şi prenumele │ Punctajul final al │ Rezultatul\*\*\*) │  
│ candidatului │ probei scrise │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│1. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│2. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│3. ................... │ │ │  
├────────────────────────┴───────────────────────────┴─────────────────────────┤  
│Funcţia publică: │  
├────────────────────────┬───────────────────────────┬─────────────────────────┤  
│ Numele şi prenumele │ Punctajul final al │ Rezultatul\*\*\*) │  
│ candidatului │ probei scrise │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│1. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│2. ................... │ │ │  
├────────────────────────┼───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│3. ................... │ │ │  
├────────────────────────┴───────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│Comisia de concurs: │Semnătura │  
├────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│1. ......................... │ │  
├────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│2. ......................... │ │  
├────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│3. ......................... │ │  
├────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│4. ......................... │ │  
├────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────┤  
│5. ......................... │ │  
├────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────┤  
│Secretarul comisiei: .......................................... │  
│Semnătura: │  
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*7) Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.  
\*8) Se vor menţiona: denumirea funcţiei publice, gradul profesional şi compartimentul din cadrul autorităţii sau instituţiei publice în care este prevăzut postul.  
\*\*\*) Se va completa cu menţiunea "admis", respectiv "respins".  
-------------  
Anexa 2B a fost înlocuită cu anexa 3 din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008, conform pct. 23 al art. I din acelaşi act normativ.  
  
Anexa 3   
FORMULAR DE ÎNSCRIERE  
Autoritatea sau instituţia publică: .................  
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Funcţia publică solicitată: ................................................. │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele: ........................................................ │  
│Adresa: ..................................................................... │  
│Telefon: .................................................................... │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Studii generale şi de specialitate │  
│ │  
│Studii medii liceale sau postliceale │  
├───────────────────────┬─────────────────────┬────────────────────────────────┤  
│ Instituţia │ Perioada │ Diploma obţinută │  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┴─────────────────────┴────────────────────────────────┤  
│Studii superioare de scurtă durată │  
├───────────────────────┬─────────────────────┬────────────────────────────────┤  
│ Instituţia │ Perioada │ Diploma obţinută │  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┴─────────────────────┴────────────────────────────────┤  
│Studii superioare de lungă durată │  
├───────────────────────┬─────────────────────┬────────────────────────────────┤  
│ Instituţia │ Perioada │ Diploma obţinută │  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┴─────────────────────┴────────────────────────────────┤  
│Studii postuniversitare, masterat şi doctorat │  
├───────────────────────┬─────────────────────┬────────────────────────────────┤  
│ Instituţia │ Perioada │ Diploma obţinută │  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┴─────────────────────┴────────────────────────────────┤  
│Alte tipuri de studii │  
├───────────────────────┬─────────────────────┬────────────────────────────────┤  
│ Instituţia │ Perioada │ Diploma obţinută │  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┼─────────────────────┼────────────────────────────────┤  
├───────────────────────┴─────────────────────┴────────────────────────────────┤  
│Limbi străine\*1) │  
├─────────────────────────────┬─────────────┬───────────────┬──────────────────┤  
│ Limba │ Scris │ Citit │ Vorbit │  
├─────────────────────────────┼─────────────┼───────────────┼──────────────────┤  
├─────────────────────────────┼─────────────┼───────────────┼──────────────────┤  
├─────────────────────────────┼─────────────┼───────────────┼──────────────────┤  
├─────────────────────────────┼─────────────┼───────────────┼──────────────────┤  
├─────────────────────────────┴─────────────┴───────────────┴──────────────────┤  
│Cunoştinţe operare calculator │  
│............................................................................. │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Cariera profesională │  
├───────────┬────────────────────┬───────────┬─────────────────────────────────┤  
│ Perioada │ Instituţia/firma │ Funcţia │ Principalele responsabilităţi │  
├───────────┼────────────────────┼───────────┼─────────────────────────────────┤  
├───────────┼────────────────────┼───────────┼─────────────────────────────────┤  
├───────────┼────────────────────┼───────────┼─────────────────────────────────┤  
├───────────┼────────────────────┼───────────┼─────────────────────────────────┤  
├───────────┼────────────────────┼───────────┼─────────────────────────────────┤  
├───────────┴────────────────────┴───────────┴─────────────────────────────────┤  
│Detalii despre ultimul loc de muncă\*2): │  
│1. .......................................................................... │  
│2. .......................................................................... │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Persoane de contact pentru recomandări\*3): │  
│1. .......................................................................... │  
│2. .......................................................................... │  
│3. .......................................................................... │  
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\*1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine".  
\*2) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.  
\*3) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.  
Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.  
Data ......................  
Semnătura .................  
-------------  
Anexa 3 a fost înlocuită cu anexa 4 din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008, conform pct. 23 al art. I din acelaşi act normativ.  
  
Anexa 4 A   
RAPORTUL DE EVALUARE  
a perioadei de stagiu a functionarului public debutant  
\*Font 7\*  
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Autoritatea sau institutia publică ...................................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele functionarului public debutant ...................................................................│  
│......................................................................................................................│  
│Functia publică ......................................................................................................│  
│Compartimentul .......................................................................................................│  
│Perioada de stagiu: de la ....................................... la .................................................│  
│Data evaluării .............................................................. │  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────────────┤  
│ Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanti clasa I │Punctajul obţinut│  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate │1. ..............│  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│2. Gradul de cunoastere a specificului şi a principiilor care guverneaza administratia publică │2. ..............│  
│şi a raporturilor administrative din cadrul autorităţii sau institutiei publice │ │  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│3. Capacitatea de indeplinire a atribuţiilor │3. ..............│  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în indeplinirea atribuţiilor │4. ..............│  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor optiuni în indeplinirea │5. ..............│  
│atribuţiilor de serviciu şi de a identifica cea mai buna varianta de actiune │ │  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris şi verbal, fluenta în scris, incluzând │6. ..............│  
│capacitatea de a scrie clar şi concis │ │  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│7. Capacitatea de a lucra în echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de │7. ..............│  
│a-şi aduce contribuţia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei în realizarea │ │  
│obiectivelor acesteia │ │  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│ Criterii de evaluare pentru funcţionarii publici debutanti clasele a II-a şi a III-a │Punctajul obţinut│  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┼─────────────────┤  
│1. Cunoasterea specificului administraţiei publice │1. ..............│  
│2. Rapiditatea şi calitatea indeplinirii sarcinilor alocate │2. ..............│  
│3. Iniţiativa │3. ..............│  
│4. Capacitatea de relationare cu publicul │4. ..............│  
│5. Punctualitate, disciplina şi responsabilitate │5. ..............│  
├────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────┤  
│Menţiuni privind interviul de evaluare: │  
│......................................................................................................................│  
│......................................................................................................................│  
│......................................................................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Calificativ de evaluare\*1) ...........................................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Propuneri ............................................................................................................│  
│......................................................................................................................│  
│Recomandari ..........................................................................................................│  
│......................................................................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele evaluatorului ....................................................................................│  
│Functia publică.......................................................................................................│  
│ │  
│Data întocmirii .................... │  
│Semnatura .......................... │  
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
------------  
\*1) Se va completa cu "necorespunzator", respectiv "corespunzător".  
  
Anexa 4 B   
RAPORTUL DE STAGIU  
al functionarului public debutant  
\*Font 7\*  
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Numele şi prenumele functionarului public debutant ...................................................................│  
│Functia publică (debutant) ...........................................................................................│  
│Perioada de stagiu: de la ............... la ............................ │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Atribuţiile de serviciu (conform fisei postului): │  
│1. ...................................................................................................................│  
│2. ...................................................................................................................│  
│3. ...................................................................................................................│  
│4. ...................................................................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Activităţile desfăşurate efectiv: │  
│1. ...................................................................................................................│  
│2. ...................................................................................................................│  
│3. ...................................................................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagiu: │  
│1. ...................................................................................................................│  
│2. ...................................................................................................................│  
│3. ...................................................................................................................│  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Activităţi din afara institutiei în care s-a implicat: │  
│1. ...................................................................................................................│  
│2. ...................................................................................................................│  
│3. ...................................................................................................................│  
│ │  
│Data întocmirii .................. │  
│Semnatura ........................ │  
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
  
Anexa 4 C   
REFERATUL INDRUMATORULUI  
\*Font 7\*  
┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Autoritatea sau institutia publică ..................................................................................│  
│Numele şi prenumele functionarului public debutant ..................................................................│  
│Functia publică .....................................................................................................│  
│Compartimentul ......................................................................................................│  
│Perioada de stagiu: de la ................... la ....................................................................│  
├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Principalele activităţi ale functionarului public debutant: │  
│1. ..................................................................................................................│  
│2. ..................................................................................................................│  
│3. ..................................................................................................................│  
│4. ..................................................................................................................│  
│5. ..................................................................................................................│  
│Activităţi desfăşurate în cadrul altor compartimente ale autorităţii sau institutiei publice: │  
│1. ..................................................................................................................│  
│2. ..................................................................................................................│  
│3. ..................................................................................................................│  
│Rezultate deosebite pe durata stagiului\*2): │  
│1. ..................................................................................................................│  
│2. ..................................................................................................................│  
│3. ..................................................................................................................│  
│Aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant în modul de indeplinire a atribuţiilor de serviciu: │  
│1. ..................................................................................................................│  
│2. ..................................................................................................................│  
│3. ..................................................................................................................│  
│Conduita functionarului public debutant în timpul serviciului: │  
│.....................................................................................................................│  
│Modul de colaborare cu personalul autorităţii sau institutiei publice: │  
│.....................................................................................................................│  
│Programele de formare la care a participat functionarul public debutant: │  
│1. ..................................................................................................................│  
│2. ..................................................................................................................│  
│Concluzii ...........................................................................................................│  
│Recomandari .........................................................................................................│  
│Propuneri privind perfectionarea functionarului public debutant: │  
│1. ..................................................................................................................│  
│2. ..................................................................................................................│  
├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele indrumatorului...................................................................................│  
│Functia publică .................................................................................. │  
│Data completarii .......................................... │  
│Semnatura ................................................. │  
└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
-------------  
\*2) Dacă este cazul.  
  
Anexa 5   
CRITERII DE PERFORMANTA  
pentru funcţionarii publici de execuţie  
\*Font 7\*  
┌────┬────────────────────┬─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┐  
│Nr. │ Criteriul │ Definirea criteriului pentru │ Definirea criteriului pentru │ Definirea criteriului │  
│crt.│ de performanţă │ funcţionarii publici din clasa I │ funcţionarii publici din clasa a II-a │pentru funcţionarii publici │  
│ │ │ │ │ din clasa a III-a │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 1. │ Capacitate de │Capacitatea de a pune eficient în │Capacitatea de a pune eficient în │Capacitatea de a pune eficient │  
│ │ implementare │practica solutiile proprii şi pe cele│practica solutiile proprii şi pe cele │în practica solutiile proprii şi │  
│ │ │dispuse pentru desfăşurarea în │dispuse pentru desfăşurarea în │pe cele dispuse pentru │  
│ │ │mod corespunzător a activităţilor, │mod corespunzător a activităţilor, │desfăşurarea în mod │  
│ │ │în scopul realizării obiectivelor │în scopul realizării obiectivelor │corespunzător a activităţilor, în│  
│ │ │ │ │scopul realizării obiectivelor │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 2. │ Capacitatea de a │Capacitatea de a depăşi │Capacitatea de a depăşi │Capacitatea de a depăşi │  
│ │ rezolva eficient │obstacolele sau dificultatile │obstacolele sau dificultatile │obstacolele sau dificultatile │  
│ │ problemele │intervenite în activitatea curenta, │intervenite în activitatea curenta, │intervenite în activitatea │  
│ │ │prin identificarea solutiilor │prin identificarea solutiilor │curenta, prin identificarea │  
│ │ │adecvate de rezolvare şi │adecvate de rezolvare şi │solutiilor adecvate de rezolvare│  
│ │ │asumarea riscurilor identificate │asumarea riscurilor identificate │ │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 3. │ Capacitatea de │Capacitatea de a desfăşura în │Capacitatea de a accepta erorile │Capacitatea de a accepta erorile │  
│ │ asumare a │mod curent, la solicitarea │sau, după caz, deficientele │sau, după caz, deficientele │  
│ │responsabilitatilor │superiorilor ierarhici, activităţi │propriei activităţi şi de a raspunde │propriei activităţi şi de a │  
│ │ │care depasesc cadrul de │pentru acestea; capacitatea de a │raspunde pentru acestea; │  
│ │ │responsabilitate definit conform │invata din propriile greseli │capacitatea de a invata din │  
│ │ │fisei postului; capacitatea de a │ │propriile greseli │  
│ │ │accepta erorile sau, după caz, │ │ │  
│ │ │deficientele propriei activităţi şi │ │ │  
│ │ │de a raspunde pentru acestea; │ │ │  
│ │ │capacitatea de a invata din │ │ │  
│ │ │propriile greseli │ │ │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 4. │ Capacitatea de │Capacitatea de crestere │Capacitatea de crestere │Capacitatea de crestere │  
│ │ autoperfecţionare │permanenta a performantelor │permanenta a performantelor │permanenta a performantelor │  
│ │ şi de valorificare │profesionale, de imbunatatire a │profesionale, de imbunatatire a │profesionale, de imbunatatire a │  
│ │ a experientei │rezultatelor activităţii curente prin│rezultatelor activităţii curente prin │rezultatelor activităţii curente │  
│ │ dobandite │punerea în practica a │punerea în practica a │prin punerea în practica a │  
│ │ │cunoştinţelor şi abilitatilor │cunoştinţelor şi abilitatilor │cunoştinţelor şi abilitatilor │  
│ │ │dobandite │dobandite │dobandite │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 5. │ Capacitatea de │Capacitatea de a interpreta un │Capacitatea de a interpreta un │ │  
│ │ analiza şi sinteza │volum mare de informaţii, de a │volum mare de informaţii, de a │ │  
│ │ │identifica şi valorifica elementele │identifica şi valorifica elementele │ │  
│ │ │comune, precum şi pe cele noi şi │comune, precum şi pe cele noi şi │ │  
│ │ │de a selecta aspectele esentiale │de a selecta aspectele esentiale │ │  
│ │ │pentru domeniul analizat │pentru domeniul analizat │ │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 6. │ Creativitate şi │Atitudine activa în solutionarea │Atitudine activa în solutionarea │Atitudine activa în solutionarea │  
│ │spirit de iniţiativa│problemelor şi realizarea │problemelor şi realizarea │problemelor şi realizarea │  
│ │ │obiectivelor prin identificarea │obiectivelor prin identificarea unor │obiectivelor prin identificarea │  
│ │ │unor moduri alternative de │moduri alternative de rezolvare a │unor moduri alternative de │  
│ │ │rezolvare a acestor probleme; │acestor probleme; inventivitate în │rezolvare a acestor probleme; │  
│ │ │inventivitate în gasirea unor cai │gasirea unor cai de optimizare a │atitudine pozitiva faţă de idei │  
│ │ │de optimizare a activităţii; │activităţii; atitudine pozitiva faţă de│noi; spirit inventiv │  
│ │ │atitudine pozitiva faţă de idei noi │idei noi │ │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 7. │ Capacitatea de │Capacitatea de a previziona │Capacitatea de a previziona │Capacitatea de a-şi organiza │  
│ │planificare şi de a │cerinţele, oportunitatile şi │cerinţele, oportunitatile şi │timpul propriu pentru │  
│ │ actiona strategic │posibilele riscuri şi consecintele │posibilele riscuri şi consecintele │indeplinirea eficienta a │  
│ │ │acestora; capacitatea de a │acestora; capacitatea de a │atribuţiilor de serviciu │  
│ │ │anticipa solutii şi de a-şi organiza │anticipa solutii şi de a-şi organiza │ │  
│ │ │timpul propriu sau, după caz, al │timpul propriu pentru indeplinirea │ │  
│ │ │celorlalţi (în functie de nivelul de │eficienta a atribuţiilor de serviciu │ │  
│ │ │competenţa), pentru indeplinirea │ │ │  
│ │ │eficienta a atribuţiilor de serviciu │ │ │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 8. │ Capacitatea de a │Capacitatea de a desfăşura │ │ │  
│ │ lucra independent │activităţi pentru indeplinirea │ │ │  
│ │ │atribuţiilor de serviciu fără a │ │ │  
│ │ │solicita coordonare, cu excepţia │ │ │  
│ │ │cazurilor în care activităţile │ │ │  
│ │ │implica luarea unor decizii care │ │ │  
│ │ │depasesc limitele de competenţa │ │ │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│ 9. │ Capacitatea de a │Capacitatea de a se integra │Capacitatea de a se integra intr-o │Capacitatea de a se integra │  
│ │ lucra în echipa │intr-o echipa, de a-şi aduce │echipa, de a-şi aduce contribuţia │intr-o echipa, de a-şi aduce │  
│ │ │contribuţia prin participare │prin participare efectiva, de a │contribuţia prin participare │  
│ │ │efectiva, de a transmite eficient │transmite eficient şi de a permite │efectiva, de a transmite eficient│  
│ │ │şi de a permite dezvoltarea │dezvoltarea ideilor noi, pentru │idei, pentru realizarea │  
│ │ │ideilor noi, pentru realizarea │realizarea obiectivelor echipei │obiectivelor echipei │  
│ │ │obiectivelor echipei │ │ │  
│ │ │ │ │ │  
├────┼────────────────────┼─────────────────────────────────────┼───────────────────────────────────────┼─────────────────────────────────┤  
│10. │ Competenţa în │Capacitatea de a utiliza eficient │Capacitatea de a utiliza eficient │Capacitatea de a utiliza eficient│  
│ │ gestionarea │resursele materiale şi financiare │resursele materiale şi financiare │resursele materiale şi financiare│  
│ │ resurselor alocate │alocate fără a prejudicia │alocate fără a prejudicia │alocate fără a prejudicia │  
│ │ │activitatea institutiei │activitatea institutiei │activitatea institutiei │  
│ │ │ │ │ │  
└────┴────────────────────┴─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┘  
CRITERII DE PERFORMANTA  
pentru funcţionarii publici de conducere  
\*Font 7\*  
┌────┬────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Nr. │ │ │  
│crt.│Criterii de performanţă │ Definirea criteriului │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 1. │Capacitatea de a │Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusa, delimitarea │  
│ │organiza │lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata şi echitabila a │  
│ │ │atribuţiilor şi a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional al │  
│ │ │personalului din subordine │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 2. │Capacitatea de a │Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune în practica şi de a o sustine; abilitatea de a │  
│ │conduce │planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit│  
│ │ │al capacităţii de a colabora la indeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere │  
│ │ │la situaţii diferite, precum şi de a actiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 3. │Capacitatea de │Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui │  
│ │coordonare │compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 4. │Capacitatea de control │Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea │  
│ │ │deficientelor şi luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 5. │Capacitatea de a │Capacitatea de a motiva şi de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea │  
│ │obtine cele mai bune │aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare şi a unei atitudini de incredere; │  
│ │rezultate │aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii, precum şi de a oferi sprijin pentru │  
│ │ │obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor şi cultivarea │  
│ │ │performantelor │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 6. │Competenţa │Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simt de raspundere şi conform competentei legale, cu │  
│ │decizionala │privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 7. │Capacitatea de a │Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de │  
│ │delega │vedere legal şi al competentelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a │  
│ │ │obiectivelor structurii conduse │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 8. │Abilitati în gestionarea│Capacitatea de a planifica şi de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand │  
│ │resurselor umane │sprijinul şi motivarea corespunzătoare │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│ 9. │Capacitatea de a │Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a │  
│ │dezvolta abilitatile │implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia. Capacitatea │  
│ │personalului │de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a forma propuneri privind │  
│ │ │tematica şi formele concrete de realizare a instruirii │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│10. │Abilitati de mediere şi │Capacitatea de a organiza şi de a conduce o intalnire, precum şi de a o orienta către o solutie │  
│ │negociere │comun acceptata, ţinând seama de pozitiile diferite ale părţilor; capacitatea de a planifica şi de a │  
│ │ │desfăşura interviuri │  
├────┼────────────────────────┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│11. │Obiectivitate în │Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine şi în modul │  
│ │apreciere │de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate │  
├────┼────────────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│12. │Criteriile de performanţă pentru funcţionarii publici de execuţie din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 şi 10 │  
└────┴──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
  
Anexa 6   
RAPORT DE EVALUARE  
a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici  
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  
│Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat: .......................... │  
│Funcţia publică: ............................................... │  
│Data ultimei promovări: ...................................... │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele evaluatorului: ....................... │  
│Funcţia: .............................................. │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Perioada evaluată: de la ................... la ................... │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Programe de formare la care funcţionarul public evaluat a participat în │  
│perioada evaluată: │  
│1. ................................................ │  
│2. ................................................ │  
│3. ................................................ │  
├───────────────────────────────┬───────┬───────────┬────────────┬─────────────┤  
│Obiective în perioada evaluată │ % din │Indicatori │ Realizat │ Nota │  
│ │ timp │ de │(pondere) % │ │  
│ │ │performanţă│ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│1. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│2. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│3. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│4. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│5. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│6. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│7. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│8. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│9. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│10. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│Obiective revizuite în perioada│ % din │Indicatori │ Realizat │ │  
│ evaluată │ timp │ de │(pondere) % │ Nota │  
│ │ │performanţă│ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│1. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│2. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│3. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│4. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┼───────┼───────────┼────────────┼─────────────┤  
│5. │ │ │ │ │  
├───────────────────────────────┴───────┴───────────┴────────────┴─────────────┤  
│ Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor │  
├───────────────────────────────────────┬──────────┬───────────────────────────┤  
│Criteriile de performanţă utilizate │ Nota │ Comentarii │  
│ în evaluare │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│1. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│2. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│3. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│4. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│5. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│6. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│7. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│8. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│9. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┼──────────┼───────────────────────────┤  
│10. │ │ │  
├───────────────────────────────────────┴──────────┴───────────────────────────┤  
│ Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Nota finală a evaluării: │  
│(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea │  
│ criteriilor de performanţă)/2 │  
│ │  
│Calificativul evaluării: │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Rezultate deosebite: │  
│1. ................................................ │  
│2. ................................................ │  
│3. ................................................ │  
│ │  
│Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: │  
│1. ................................................ │  
│2. ................................................ │  
│3. ................................................ │  
│ │  
│Alte observaţii: │  
│1. ................................................ │  
│2. ................................................ │  
│3. ................................................ │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea: │  
├─────────────────────────┬────────┬─────────────────┬─────────────────────────┤  
│ Obiectivul │ % din │ Indicatori de │ │  
│ │ timp │ performanţă │ Termen de realizare │  
├─────────────────────────┼────────┼─────────────────┼─────────────────────────┤  
│1. │ │ │ │  
├─────────────────────────┼────────┼─────────────────┼─────────────────────────┤  
│2. │ │ │ │  
├─────────────────────────┼────────┼─────────────────┼─────────────────────────┤  
│3. │ │ │ │  
├─────────────────────────┼────────┼─────────────────┼─────────────────────────┤  
│4. │ │ │ │  
├─────────────────────────┼────────┼─────────────────┼─────────────────────────┤  
│5. │ │ │ │  
├─────────────────────────┴────────┴─────────────────┴─────────────────────────┤  
│Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru │  
│care se va face evaluarea: │  
│1. ................................................ │  
│2. ................................................ │  
│3. ................................................ │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Comentariile funcţionarului public evaluat: │  
│ │  
│ │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele funcţionarului public evaluat ....................... │  
│Funcţia: ................................................ │  
│Semnătura funcţionarului public evaluat: ........................ │  
│Data: ................................................ │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele evaluatorului: .............................. │  
│Funcţia: .................................. │  
│Semnătura evaluatorului: ........................................ │  
│Data: ..................................... │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează: │  
│ │  
│ │  
├──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤  
│Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: ...................... │  
│Funcţia: ........................... │  
│Semnătura persoanei care contrasemnează: .................... │  
│Data: .............................. │  
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  
--------------  
Primul rând din tabelul din anexa 6 a fost modificat de pct. 4 al art. 43, Cap. IV din LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 28 decembrie 2010.  
------------