

HOTARARE NR. 611

pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

In temeiul art. 108 din Constitutia Romaniei, republicata, si al art. VII alin. (1) lit. a) din Legea nr. 251/2006 pentru modificarea si completarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici,

Guvernul Romaniei adopta prezenta hotarare.

TITLUL I

Dispozitii generale privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

Art. 1. - Prezenta hotarare reglementeaza organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

Art. 2. - Cariera in functia publica cuprinde ansamblul situatiilor juridice si efectele produse, care intervin de la data nasterii raportului de serviciu al functionarului public pana in momentul incetarii acestui raport, in conditiile legii.

Art. 3. - In sensul prezentei hotarari, termenii si notiunile folosite au urmatoarele semnificatii:

a) comisie de concurs - organ colegial special constituit in vederea luarii unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfasurarii procedurilor de recrutare si selectie, precum si de promovare a functionarilor publici;

b) comisie de solutionare a contestatiilor - organ colegial special constituit in vederea luarii unei decizii, conform legii, in urma solicitarii primite din partea unuia sau mai multor candidati la ocuparea unei functii publice, prin recrutare ori promovare, asupra mentinerii sau, dupa caz, modificarii rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

c) dezvoltarea carierei - evolutia ansamblului situatiilor juridice si efectelor produse, prin mobilitate si promovare intr-o functie publica superioara, care intervin de la data nasterii raportului de serviciu al functionarului public si pana in momentul incetarii acestui raport;

Articolul 3, litera c) modificata de art. 43 pct. 1 din Legea nr. 284/2010

d) evaluare a performantelor profesionale individuale - ansamblul proceselor si procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite in baza atributiilor prevazute in fisa postului;

e) evaluator - persoana din cadrul autoritatii sau institutiei publice cu atributii de conducere a compartimentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea functionarul public evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului functionar public;

f) indrumator - functionar public definitiv desemnat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, de regula din cadrul compartimentului in cadrul caruia urmeaza a-si desfasura activitatea functionarul public debutant, cu atributii in stabilirea programului de desfasurare a perioadei de stagiu si in coordonarea activitatii functionarului public debutant pe toata perioada de stagiu;

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

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

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

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

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

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

Art. 4. - Principiile care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei functionarului public sunt:

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

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

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

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

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

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

TITLUL II

Organizarea carierei functionarilor publici

CAPITOLUL I

Dispozitii generale privind managementul carierei in functia publica

Art. 5. - Managementul carierei in functia publica se asigura de catre:

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

Art. 6. - Instrumentele de planificare privind dezvoltarea carierei in functia publica sunt:

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

Art. 7. - Ocuparea functiilor publice se face potrivit modalitatilor stabilite anual prin planul de ocupare a functiilor publice.

"Art. 8. - Functiile publice care se vacanteaza in cursul anului si nu au fost prevazute in planul de ocupare a functiilor publice pot fi ocupate prin recrutare, promovare, transfer si redistribuire, in conditiile legii."

Art.8 modificat de art.I pct.1 din [HG 1173/2008](#)

Art. 9. - (1) Postul aferent unei functii publice reprezinta suma atributiilor stabilite unei pozitii din structura unei autoritati sau institutii publice.

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

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

Art. 10. - (1) Fisa postului aferenta unei functii publice defineste si delimiteaza, in principal, urmatoarele elemente:

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

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

Art. 11. - (1) Intrarea in corpul functionarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor prezentei hotarari sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupa, in conditiile legii, o functie publica specifica de manager public, si prin transformarea posturilor ocupate in regim contractual in functii publice.

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

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

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

Art. 12. - Functionarii publici care intra in corpul functionarilor publici pe o functie publica de executie cu grad profesional debutant efectueaza o perioada de stagiu, in conditiile legii, in scopul cunoasterii activitatii si a obiectivelor autoritatii sau institutiei publice, precum si in scopul deprinderii abilitatilor specifice exercitarii functiei publice.

Art. 13. - Evaluarea functionarilor publici se realizeaza, in conditiile legii, in vederea stabilirii gradului de atingere de catre functionarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atributiile curente din fisa postului, precum si in vederea stabilirii gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

Art. 14. - Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea, in conditiile legii, ca urmare a promovarii concursului sau examenului organizat in acest sens, a:

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

Art. 15. - Functiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovarii functionarilor publici si care devin vacante se pot transforma, in conditiile legii, in functii publice cu grad profesional debutant sau asistent, in functie de necesitatile identificate in cadrul autoritatii ori institutiei publice.

CAPITOLUL II

Organizarea concursului de recrutare a functionarilor publici

SECTIUNEA 1

Dispozitii generale privind organizarea concursului de recrutare a functionarilor publici

Art. 16. - Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse intre solicitarea avizului, respectiv instiintarea Agentiei, si asigurarea publicitatii concursului, in conditiile legii."

[Art.16 modificat de art.I pct.2 din HG 1173/2008](#)

Art. 17. - (1) Recrutarea functionarilor publici se face prin concurs organizat in limita functiilor publice vacante prevazute anual in acest scop prin planul de ocupare a functiilor publice.

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

Art. 18. - La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei functii publice poate participa orice persoana care indeplineste conditiile generale prevazute de lege si conditiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei functii publice.

Art. 19. - Concursul de recrutare pentru ocuparea functiilor publice vacante se organizeaza potrivit competentelor stabilite la art. 58 alin. (1) si (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

Art. 20. - (1) Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se stabilesc, pe baza fișei postului, după cum urmează:

a) pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține Agenției, condițiile specifice se aproba de Agenție, la propunerea autorităților și instituțiilor publice;

b) pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală, condițiile specifice se stabilesc de autoritățile sau instituțiile publice în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, cu avizul Agenției;

c) pentru funcțiile publice pentru care competența de organizare a concursului aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală, condițiile specifice se aproba de conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul, cu instiintarea Agenției.

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

[Art.20 alin.2 modificat de art.I pct.3 din HG 1173/2008](#)

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care persoanele aparținând unei minorități naționale detin o pondere de peste 20% unii funcționari publici din serviciile care au contacte directe cu cetățenii vor cunoaște și limba minorității naționale respective.

SECȚIUNEA a 2-a

Solicitarea avizului și instiintarea Agenției

Art. 21. - (1) În vederea organizării și desfășurării concursurilor, în cazul concursurilor de recrutare pentru care competența de organizare aparține Agenției sau autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală, acestea au obligația de a solicita avizul Agenției cu cel puțin 45 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului.

(2) Solicitarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea fiecărei funcții publice vacante, cu evidențierea clasei și gradului, precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției;

b) probele stabilite pentru concurs;

"c) condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul organizării probei scrise și, după caz, și a probei suplimentare;"

[Art.21 alin.2 lit.c modificata de art.I pct.4 din HG 1173/2008](#)

d) condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă respectivei funcții publice;

e) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

f) numele membrilor propuși pentru a face parte din comisia de concurs și din comisia de soluționare a contestațiilor, cu evidențierea funcției publice detinute de fiecare persoană în parte și a compartimentului în care își desfășoară activitatea;

g) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

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

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

Art. 22. - (1) In cazul concursului de recrutare pentru care competenta de organizare apartine autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica locala in al caror stat de functii se afla functia publica vacanta, acestea au obligatia sa instiinteze Agentia cu cel putin 40 de zile inainte de data organizarii probei scrise a concursului.

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

Art. 23. - Agentia poate acorda:

a) aviz favorabil;

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

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

Art. 24. - (1) In situatia concursului de recrutare pentru care competenta de organizare apartine Agentiei sau autoritatilor si institutiilor publice din administratia publica centrala, Agentia emite avizul solicitat in termen de 10 zile lucratoare de la data primirii solicitarii.

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

SECTIUNEA a 3-a

Constituirea comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor

Art. 25. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor pentru recrutarea functionarilor publici, cu minimum 20 de zile inaintea desfasurarii concursului, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentei hotarari.

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

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

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

Art. 26. - (1) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor sunt compuse fiecare din cate 5 membri, desemnati dupa cum urmeaza:

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

b) 2 membri sunt reprezentanti ai Agentiei.

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

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

b) un membru este reprezentant al Agentiei.

Art. 27. - (1) La solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici, adresata autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, cu avizul Agentiei, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizatiilor sindicale reprezentative ale functionarilor publici se depune pana cel tarziu in ultima zi prevazuta pentru depunerea dosarelor de catre candidatii la ocuparea functiei publice vacante pentru care se organizeaza concursul.

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

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

Art. 28. - (1) Pentru concursurile organizate de autoritatile si institutiile publice din administratia publica locala si pentru autoritatile si institutiile publice deconcentrate, reprezentantul Agentiei poate fi numit din cadrul institutiei prefectului sau al consiliului judetean din judetul in care isi are sediul institutia publica in al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul.

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

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

Art. 29. - In situatia in care in cadrul unei autoritati sau institutii publice constituirea comisiei de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor nu se poate realiza cu respectarea prevederilor prezentei hotarari din cauza numarului mic de functionari publici, pot fi desemnati membri din cadrul altor autoritati sau institutii publice, la solicitarea autoritatii sau institutiei publice in al carei stat de functii se afla functia publica vacanta pentru care se organizeaza concursul.

Art. 30. - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 26 alin. (1), in cazul concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice de secretar al unitatii administrativ-teritoriale comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor se constituie dupa cum urmeaza:

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

b) 2 membri sunt reprezentanti ai Agentiei;

c) un membru este reprezentant al institutiei prefectului din judetul in care se gaseste institutia publica pentru care se organizeaza concursul.

(2) In situatia concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de director executiv sau a functiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale autoritatilor si institutiilor publice, comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor se constituie dupa cum urmeaza:

a) 2 membri desemnati din cadrul autoritatii sau institutiei publice care coordoneaza activitatea serviciului public deconcentrat;

b) 2 membri sunt reprezentanti ai Agentiei;

c) un membru este reprezentantul institutiei prefectului din judetul in care isi are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.

Art. 31. - (1) Pot fi desemnati ca membri in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor functionarii publici definitivi.

(2) Pentru a fi desemnati in comisiile de concurs sau de solutionare a contestatiilor, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) sa aiba cunostinte aprofundate in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza concursul sau cunostinte generale in administratia publica;

b) sa aiba pregatire si/sau experienta in unul dintre domeniile functiilor publice pentru care se organizeaza concursul, managementul resurselor umane sau in administratia publica;

c) sa aiba o probitate morala recunoscuta;

d) sa detina o functie publica cel putin din aceeasi clasa cu functia sau functiile publice vacante pentru ocuparea carora se organizeaza concursul;

e) sa nu se afle in cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevazute la art. 32 si 33.

(3) Pentru concursurile organizate in vederea ocuparii functiilor publice de conducere, cel putin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de solutionare a contestatiilor trebuie sa fie functionari publici de conducere.

(4) In cazul in care se testeaza abilitati sau competente specifice in domeniul tehnologiei informatiei, limbi straine, limba minoritatilor nationale ori alte competente specifice, cel putin un membru trebuie sa aiba cunostinte sau experienta in aceste domenii. Comisia de concurs sau comisia de solutionare a contestatiilor poate beneficia de consilierea unor experti in domeniul respectiv.

Art. 32. - (1) Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea aplicata nu a fost radiata, conform legii.

(2) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Art. 33. - Nu poate fi desemnat membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor functionarul public care se afla in urmatoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relatii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidati sau interesele patrimoniale ale sale ori ale sotului sau sotiei pot afecta impartialitatea si obiectivitatea evaluarii;

b) este sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor;

c) este sau urmeaza a fi, in situatia ocuparii functiei publice de conducere pentru care se organizeaza concursul, direct subordonat ierarhic al oricaruia dintre candidati.

Art. 34. - (1) Situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 32, precum si situatiile de conflict de interese prevazute la art. 33 se sesizeaza de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului ori de orice alta persoana interesata, in orice moment al organizarii si desfasurarii concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au obligatia sa informeze, in scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. In aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de solutionare a contestatiilor au

obligatia sa se abtina de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul in cadrul caruia a intervenit conflictul de interese.

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

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

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

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

Art. 35. - Neindeplinirea de catre membrii comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor a obligatiei prevazute la art. 34 alin. (2) constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii.

Art. 36. - (1) Autoritatile si institutiile publice au obligatia de a asigura perfectionarea functionarilor publici care pot avea calitate de membru in cadrul comisiei de concurs sau al comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si a persoanelor cu atributii in asigurarea secretariatului acestor comisii, in domenii specifice recrutarii si selectiei de personal.

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

Art. 37. - (1) In functie de numarul si de specificul functiilor publice vacante pentru care se organizeaza concursul, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

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

SECTIUNEA a 4-a Publicitatea concursului

Art. 38. - Inainte cu cel putin 30 de zile de data stabilita pentru proba scrisa, pe baza avizului sau, dupa caz, cu dovada instiintarii Agentiei, autoritatea ori institutia publica organizatoare a concursului are obligatia asigurarii publicitatii concursului, in conditiile legii.

Art. 39. - (1) Anuntul privind concursul se publica de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, si intr-un cotidian de larga circulatie, cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa.

(2) Cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa, conditiile de participare si conditiile de desfasurare a concursului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului. Daca autoritatea sau institutia publica are pagina de internet, afisarea se face si pe aceasta pagina, la sectiunea special creata in acest scop. Informatiile mentionate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului.

(3) In situatia in care autoritatile sau institutiile publice considera necesar, pot asigura publicarea anuntului si prin alte forme de publicitate suplimentare.

SECTIUNEA a 5-a
Atributiile comisiei de concurs, ale comisiei de solutionare
a contestatiilor si ale secretarului

Art. 40. - (1) Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

Art. 41. - Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) convoaca membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;
- d) asigura transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestatiei candidatilor;
- e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

"Art. 42. - (1) Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum si la cele ale comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 1% din salariul de baza, stabilit conform legii.

(2) Persoanele care asigura secretariatul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor au dreptul la o indemnizatie de 1% din salariul de baza, stabilit conform legii."

Articolul 42 modificat de art.XVII din [OUG 35/2009](#)

SECTIUNEA a 6-a
Organizarea concursurilor pentru ocuparea functiilor publice
de executie temporar vacante

Art. 43. - (1) In situatia organizarii si desfasurarii concursurilor pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante, autoritatile si institutiile publice au obligatia sa solicite avizul, respectiv sa instiinteze Agentia cu cel putin 20 de zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa.

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

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

(4) Publicitatea concursului se realizeaza, in conditiile prezentei hotarari, cu cel putin 10 zile inainte de data stabilita pentru proba scrisa.

"(5) Prevederile art. 25-42 se aplica in mod corespunzator, cu exceptia termenelor prevazute la art. 25 alin. (1), art. 38 si 39, precum si cu exceptia art. 26 alin. (1), art. 30 si art. 31 alin. (3)."

[Art.43 alin.5 modificat de art.I pct.5 din HG 1173/2008](#)

CAPITOLUL III

Desfasurarea concursului de recrutare

SECTIUNEA 1

Dispozitii generale privind desfasurarea concursului de recrutare

Art. 44. - Desfasurarea concursului de recrutare consta in etapele cuprinse intre prima zi de depunere a dosarelor candidatilor si formularea propunerilor de numire in functiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.

Art. 45. - Functiile publice pentru care a fost demarata procedura de desfasurare a concursului de recrutare nu pot fi:

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

Art. 46. - (1) Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- a) selectia dosarelor de inscriere;
- b) proba scrisa;
- c) interviul.

"(2) Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta."

[Art.46 alin.2 modificat de art.I pct.6 din HG 1173/2008](#)

Art. 47. - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 46 alin. (1), in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care nu pot fi evaluate prin proba scrisa si interviu, se poate organiza o proba suplimentara.

(2) Proba suplimentara prevazuta la alin. (1) se desfasoara dupa selectia dosarelor si se evalueaza cu calificativul "admis" sau "respins". Pot participa la proba scrisa a concursului de recrutare numai candidatii declarati admisi la proba suplimentara.

Art. 48. - (1) Etapele concursului de recrutare se evalueaza de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor, independent.

(2) In exercitarea atributiilor prevazute de prezenta hotarare, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de solutionare a contestatiilor are obligatia de a completa fisa individuala prevazuta in anexa nr. 2 A.

SECTIUNEA a 2-a Dosarul de concurs

Art. 49. - (1) In vederea participarii la concurs, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, candidatii depun dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica.

(2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

(3) Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit. e) poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarat admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului.

SECTIUNEA a 3-a Selectia dosarelor de concurs

Art. 50. - (1) In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selectarii dosarelor de inscriere se afiseaza de catre secretarul comisiei de concurs, cu mentiunea "admis" sau "respins", insotita de motivul respingerii dosarului, la sediul autoritatii ori institutiei publice organizatoare a concursului, in termenul prevazut la alin. (1).

(3) Pana in ultima zi prevazuta pentru selectia dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidatilor informatii sau alte documente relevante, din categoria celor prevazute la art. 49 alin. (1), pentru desfasurarea concursului.

SECTIUNEA a 4-a
Proba scrisa a concursului

Art. 51. - (1) Proba scrisa consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste-grila.

(2) Prin proba scrisa se testeaza cunostintele teoretice si abilitatile practice necesare ocuparii functiei publice pentru care se organizeaza concursul. In cadrul probei scrise se testeaza, in mod obligatoriu, inclusiv cunostintele generale ale candidatului in domeniul administratiei publice.

Art. 52. - (1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei si a tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza concursul.

(2) Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice, subiectele sunt identice in cadrul aceleiasi concurs, cu exceptia cazului in care concursul se desfasoara in mai multe serii.

(3) Comisia de concurs stabileste subiectele si alcatuieste seturile de subiecte pentru proba scrisa, in ziua in care se desfasoara proba scrisa.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel putin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel intocmite minimum doua seturi de subiecte care vor fi prezentate candidatilor.

"(5) Membrii comisiei de concurs raspund individual pentru asigurarea confidentialitatii subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexeaza la raportul final al concursului, cu mentionarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul."

Art.52 alin.5 modificat de art.I pct.7 din HG 1173/2008

(6) Seturile de subiecte se semneaza de toti membrii comisiei de concurs si se inchid in plicuri sigilate purtand stampila autoritatii sau a institutiei publice organizatoare a concursului.

(7) Comisia de concurs stabileste punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunica odata cu subiectele.

(8) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste-grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult doua zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test-grila. Intrebarile pentru fiecare test-grila se stabilesc in ziua in care se desfasoara proba scrisa, inainte de inceperea acestei probe, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor alin. (2) si alin. (5)-(7).

(9) In cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grila nu poate depasi 30% din punctajul probei scrise, diferenta de punctaj fiind alocata subiectelor de sinteza sau rezolvarii unor situatii practice.

(10) Pana la ora stabilita pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligatia de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afiseaza la locul desfasurarii concursului anterior corectarii lucrarilor.

Art. 53. - (1) Inainte de inceperea probei scrise, la locul desfasurarii acesteia, daca este cazul, se afiseaza repartizarea pe sali a candidatilor.

(2) Inainte de inceperea probei scrise se face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prealabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care atesta identitatea, potrivit legii. Candidatii care nu sunt prezenti la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identitatii prin prezentarea buletinului, a cartii de identitate sau a oricarui document care sa ateste identitatea sunt considerati absenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTIUNEA a 5-a Interviul

Art. 54. - În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Art. 55. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

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

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

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

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

Art. 56. - (1) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

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

a) toti candidatii au luat cunostinta despre rezultatul probei scrise;

b) niciunul dintre candidati nu intentioneaza contestarea rezultatului obtinut la proba scrisa.

Art. 57. - (1) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

"(2) Intrebarile si raspunsurile la interviu se inregistreaza sau se consemneaza in anexa la raportul final al concursului, intocmita de secretarul comisiei de concurs, si se semneaza de membrii acestei comisii si de candidat."

[Art.57 alin.2 modificat de art.I pct.8 din HG 1173/2008](#)

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

SECTIUNEA a 6-a

Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

Art. 58. - Pentru probele concursului punctajele se stabilesc dupa cum urmeaza:

a) pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 de puncte;

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

Art. 59. - (1) Anterior inceperii corectarii lucrarilor la proba scrisa, fiecare lucrare va fi numerotata, cu exceptia cazului in care exista un singur candidat pentru ocuparea functiei publice vacante.

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

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

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

(5) Lucrarile care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu se mai corecteaza. Mentiunea "anulat" se inscrie atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesulverbal.

(6) In situatia in care pentru o lucrare se inregistreaza diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorecteaza de catre toti membrii acesteia. Procedura recorectarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 10 puncte intre punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

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

"Art. 60. - (1) Lucrarile scrise, dupa acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor art. 59, se desigileaza."

[Art.60 alin.1 modificat de art.I pct.9 din HG 1173/2008](#)

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

se asigure ramanerea a cel putin 48 de ore pana la sustinerea urmatoarei probe, pentru depunerea si solutionarea unor eventuale contestatii.

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

- a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie;
- b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere.

Art. 61. - (1) Interviuul se noteaza pe baza criteriilor prevazute la art. 55 alin. (2) si (3) si a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

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

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

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

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

- a) minimum 50 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de executie;
- b) minimum 70 de puncte, in cazul concursurilor organizate pentru ocuparea functiilor publice de conducere.

Art. 62. - (1) Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

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

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin mentionarea punctajului final al fiecarui candidat si a sintagmei "admis" sau "respins", prin afisare la locul desfasurarii concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

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

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

SECTIUNEA a 7-a

Solutionarea contestatiilor

Art. 63. - Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

Art. 64. - (1) In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

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

Art. 65. - Comisia de solutionare a contestatiilor admite contestatia modificand punctajul final acordat de comisia de concurs in situatia in care:

a) candidatul indeplineste conditiile pentru a participa la concurs, in situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor;

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

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

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

Art. 66. - Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) candidatul nu indeplineste conditiile pentru a participa la concurs;

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

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

Art. 67. - Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului, imediat dupa solutionarea contestatiilor.

Art. 68. - In cazul respingerii contestatiei candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Art. 69. - La finalizarea concursului se intocmeste un raport final al concursului, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 2 B, care sa contina modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs si de secretarul acesteia, la care se anexeaza fisele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art. 70. - (1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitie candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public, cu respectarea confidentialitatii datelor cu caracter personal, potrivit legii.

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

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

Art. 71. - Concursurile pentru ocuparea functiilor publice din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotarari, sunt nule de drept. Nulitatea se constata de instanta de contencios administrativ.

SECTIUNEA a 8-a

Desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor publice
de executie temporar vacante

Art. 72. - (1) La concursurile pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante dosarele de concurs se depun in maximum 8 zile de la data publicarii anuntului.

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

"(3) Dispozitiile art. 44-75 se aplica in mod corespunzator, cu exceptia art. 45 si a termenelor prevazute la art. 49 alin. (1) si art. 50 alin. (1)."

[Art.72 alin.3 modificat de art.I pct.10 din HG 1173/2008](#)

CAPITOLUL IV

Suspendarea si amanarea concursului de recrutare

Art. 73. - (1) In cazul in care, de la data anuntarii concursului si pana la afisarea rezultatelor finale ale acestuia, conducatorul autoritatii ori institutiei publice in al carei stat de functii se gaseste functia publica pentru care se organizeaza concursul sau Agentia este sesizat(a) cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea si desfasurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. In cazul in care se constata ca nu au fost respectate prevederile legale sau cand aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu incadrarea in termenele procedurale prevazute de lege, desfasurarea concursului va fi suspendata.

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

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

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

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

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

Art. 74. - (1) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului:

a) concursul se amana pentru o perioada de maximum 15 zile calendaristice;

b) se reia procedura de organizare si desfasurare a acestuia daca amanarea nu poate fi dispusa conform lit. a).

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

a) comunicarii noii date de desfasurare a concursului Agentiei;

b) anuntarii prin aceleasi mijloace de informare prevazute la art. 39 a modificarilor intervenite in desfasurarea concursului;

c) informarii candidatilor ale caror dosare au fost inregistrate, daca este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

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

Art. 75. - Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata in conditiile art. 74 alin. (1) lit. b) se considera valide daca persoanele care au depus dosarele de concurs completeaza si depun un formular de inscriere in noul termen.

TITLUL III

Dezvoltarea carierei functionarilor publici

CAPITOLUL I

Numirea functionarilor publici

Art. 76. - (1) Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, in functia publica pentru care a candidat.

(2) In termen de 15 zile de la data afisarii rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane, respectiv Agentia, in situatia concursurilor pentru care competenta de organizare apartine acesteia, are obligatia de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunica in copie, in mod corespunzator, candidatului declarat admis personal, pe baza de semnatura, prin scrisoare recomandata sau scrisoare cu confirmare de primire.

Art. 77. - (1) Emiterea actului administrativ de numire se face in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data comunicarii propunerii de numire in conditiile art. 76.

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

Art. 78. - Prin exceptie de la prevederile art. 77, la solicitarea scrisa si motivata a candidatului declarat admis, depusa in termenul prevazut la art. 76 alin. (2), conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicarii propunerii de numire in conditiile art. 76 alin. (2).

CAPITOLUL II

Perioada de stagiu a functionarilor publici debutanti

SECTIUNEA 1

Organizarea perioadei de stagiu a functionarilor publici debutanti

Art. 79. - (1) Perioada de stagiu este etapa din cariera functionarului public cuprinsa intre data numirii ca functionar public debutant, in urma promovarii concursului de recrutare, si data numirii ca functionar public definitiv.

(2) Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale functionarilor publici debutanti in indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor unei functii publice, formarea lor practica, insusirea specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea, precum si a exigentelor administratiei publice.

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

Art. 80. - Perioada de stagiu este de 12 luni pentru functionarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a si 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculata de la data numirii ca functionari publici debutanti.

Art. 81. - (1) Perioada de stagiu se intrerupe in situatia suspendarii raportului de serviciu al functionarului public debutant, in conditiile legii.

(2) Durata suspendarii raportului de serviciu nu se ia in considerare la calculul perioadei de stagiu. Dupa incetarea motivelor care au determinat intreruperea perioadei de stagiu, functionarul public debutant isi continua activitatea pana la acoperirea integrala a duratei prevazute la art. 80.

Art. 82. - (1) Perioada de stagiu se desfasoara pe baza unui program aprobat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public debutant si al compartimentului de resurse umane.

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

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

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

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

Art. 83. - (1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea functionarului public debutant se desfasoara sub indrumarea unui functionar public definitiv, de regula din cadrul aceluiasi compartiment, denumit in continuare indrumator.

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

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

Art. 84. - Nu poate avea calitatea de indrumator functionarul public care:

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

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

Art. 85. - Indrumatorul are urmatoarele atributii:

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

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

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

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

e) intocmeste un referat in vederea evaluarii functionarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

SECTIUNEA a 2-a

Evaluarea functionarilor publici debutanti

Art. 86. - (1) Evaluarea activitatii functionarului public debutant se face in termen de 5 zile lucratoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regula, de catre conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea, denumit in continuare evaluator.

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

(3) Evaluatorul desemnat in conditiile alin. (2) nu poate avea si calitatea de indrumator.

Art. 87. - (1) Evaluarea activitatii functionarului public debutant consta in aprecierea nivelului cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice dobandite, necesare indeplinirii atributiilor aferente unei functii publice, a cunoasterii specificului activitatii autoritatii sau institutiei publice si a exigentelor administratiei publice.

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

- a) raportului de stagiu intocmit de functionarul public debutant;
- b) referatului intocmit de indrumator;
- c) interviului de evaluare cu functionarul public debutant.

Art. 88. - (1) Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a functionarului public debutant este prevazut in anexa nr. 4 A.

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

- a) analizeaza referatul intocmit de indrumator si raportul de stagiu completat de functionarul public debutant;
- b) noteaza criteriile de evaluare in functie de gradul de indeplinire a atributiilor de serviciu;
- c) stabileste calificativul de evaluare;
- d) face propuneri cu privire la numirea intr-o functie publica definitiva sau eliberarea din functia publica.

Art. 89. - (1) La terminarea perioadei de stagiu functionarul public debutant completeaza raportul de stagiu, al carui model este prevazut in anexa nr. 4 B.

(2) Raportul de stagiu cuprinde descrierea activitatii desfasurate de functionarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atributiilor de serviciu, a modalitatilor de indeplinire a acestora, precum si eventualele dificultati intampinate.

(3) Raportul de stagiu se inainteaza de catre functionarul public debutant evaluatorului.

Art. 90. - (1) Referatul indrumatorului prevazut la art. 87 alin. (2) lit. b), al carui model este prevazut in anexa nr. 4C, se intocmeste cu 5 zile lucratoare inainte de terminarea perioadei de stagiu si cuprinde urmatoarele elemente:

- a) descrierea activitatii desfasurate de functionarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant in modul de indeplinire a atributiilor de serviciu;
- c) conduita functionarului public debutant in timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfasurarea perioadei de stagiu si recomandari privind definitivarea acesteia.

(2) Referatul prevazut la art. 87 alin. (2) lit. b) se inainteaza conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public debutant.

Art. 91. - (1) In cazul modificarii, suspendarii sau incetarii raportului de serviciu al indrumatorului, acesta intocmeste referatul pentru perioada de stagiu parcursa de functionarul public debutant pana in acel moment.

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

(3) Referatul intocmit in conditiile prevazute la alin. (1) se inainteaza conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public debutant si este avut in vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

Art. 92. - Prevederile art. 91 se aplica in mod corespunzator in situatia sanctionarii disciplinare a indrumatorului cu una dintre sanctiunile prevazute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicata.

Art. 93. - (1) Interviuul de evaluare cu functionarul public debutant se sustine cu evaluatorul anterior finalizarii raportului de evaluare.

(2) Interviuul reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public debutant, in cadrul caruia:

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

(3) In cazul in care intre functionarul public debutant evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile functionarului public se consemneaza in raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 94. - Criteriile de evaluare a activitatii functionarului public debutant sunt:

- a) gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice;
- c) capacitatea de indeplinire a atributiilor;
- d) gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor;
- e) aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune;
- f) capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis;
- g) capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia.

Art. 95. - In raport cu specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, pentru evaluarea functionarului public debutant, superiorul ierarhic al acestuia poate utiliza criteriile de evaluare suplimentare. In acest caz, criteriile de evaluare se aduc la cunostinta functionarului public debutant la inceputul perioadei de stagiul, sub sanctiunea imposibilitatii utilizarii acestora.

Art. 96. - (1) Nota exprima aprecierea indeplinirii fiecarui criteriu de evaluare in realizarea atributiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare si stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se noteaza de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mica, iar nota 5 fiind cea mai mare;
- b) se face media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare si se obtine o nota finala;
- c) calificativul de evaluare se acorda in functie de nota finala obtinuta, dupa cum urmeaza: intre 1,00-3,00 se acorda calificativul "necorespunzator", iar intre 3,01-5,00 se acorda calificativul "corespunzator".

(2) Semnificatia calificativelor de evaluare este urmatoarea:

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

Art. 97. - Evaluatorul formuleaza in raportul de evaluare a perioadei de stagiul:

- a) propunerea privind numirea functionarului public debutant intr-o functie publica definitiva, in situatia in care calificativul de evaluare este "corespunzator";
- b) propunerea de eliberare din functie, in conditiile legii, in situatia in care functionarul public debutant a obtinut calificativul "necorespunzator".

Art. 98. - (1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiul se aduce la cunostinta functionarului public debutant in termen de 3 zile lucratoare de la completare.

(2) Functionarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, la functionarul public ierarhic superior evaluatorului. În situația prevăzută la art. 86 alin. (2) contestația se depune la conducătorul autorității sau instituției publice.

Art. 99. - (1) Functionarul public ierarhic superior evaluatorului ori, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu redactat de functionarul public debutant.

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei motivate a superiorului ierarhic al functionarului public debutant ori, după caz, a conducătorului autorității sau instituției publice, în situația în care constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

(3) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu, modificat în condițiile prevăzute la alin. (2), este adus la cunoștință functionarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

Art. 100. - Functionarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 101. - (1) Functionarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, functionari publici definitivși într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", la data expirării termenului prevăzut la art. 98 alin. (1) sau, în situația în care, în condițiile art. 98 alin. (2), functionarul public debutant care a obținut calificativul "necorespunzător" formulează o contestație, la data rezolvării favorabile a acesteia.

(2) În situația în care functionarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau instituției publice va dispune prin act administrativ eliberarea din funcție, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Reguli specifice aplicabile functionarilor publici debutanți

Art. 102. - Functionarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, precum și unele drepturi și îndatoriri specifice statutului său, în condițiile prezentei hotărâri.

Art. 103. - Functionarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

- a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) să i se stabilească atribuții de serviciu al caror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
- c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru functionarii publici debutanți;
- d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale;
- e) să participe la formele de pregătire organizate pentru functionarii publici debutanți.

Art. 104. - Functionarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

- a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;

- d) sa participe la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici debutanti;
- e) sa isi organizeze o evidenta proprie a pregatirii profesionale pe care o efectueaza potrivit prevederilor prezentei hotarari.

Art. 105. - (1) Pe parcursul perioadei de stagiu, raportul de serviciu al functionarului public debutant poate fi modificat doar prin transfer in interes public sau prin mutare in cadrul altui compartiment ori altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice, in conditiile legii.

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

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

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

(5) Pentru stabilirea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarului public debutant, comisia de disciplina il va audia in mod obligatoriu si pe indrumator.

CAPITOLUL III

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

Art. 106. - In scopul formarii unui corp profesionist de functionari publici, evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici stabileste cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectiva dintre activitatea functionarului public si cerintele functiei publice;
- b) aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivational, prin recompensarea functionarilor publici care au obtinut rezultate deosebite, astfel incat sa fie determinata cresterea performantelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesitatilor de instruire a functionarilor publici, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 107. - (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarului public se realizeaza de catre evaluator.

(2) In sensul prezentei hotarari, are calitatea de evaluator:

- a) functionarul public de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea functionarul public de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;
- b) functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

"c) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordine sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere, cu exceptia cazului in care exista un raport direct de subordonare cu conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctul acestuia;

[Art.107 alin.2 lit.c modificata de art.I pct.11 din HG 1173/2008](#)

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

e) conducatorul autoritatii sau institutiei publice ori adjunctul acestuia, pentru functionarii publici care sunt in subordinea directa a acestuia."

Art.107 alin.2 lit.e modificata de art.I pct.11 din HG 1173/2008

Art. 108. - (1) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

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

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al functionarului public evaluat inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz functionarul public va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obtinerea calificativului anual va fi avut in vedere, in functie de specificul atributiilor prevazute in fisa postului, si calificativul obtinut inainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

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

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovot, in conditiile legii, intr-o functie publica corespunzatoare studiilor absolvite;

d) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate functionarul public este promovot in grad profesional.

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

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (3) lit. a) si b), evaluarea functionarilor publici nu va fi facuta in urmatoarele situatii:

a) delegarea functionarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) si k) din Legea nr. 188/1999, republicata;

c) incetarea raporturilor de serviciu ale functionarului public in conditiile art. 98 alin. (1) lit. a) si b) din Legea nr. 188/1999, republicata.

Art. 109. - Evaluarea functionarilor publici are urmatoarele componente:

a) evaluarea gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.

Art. 110. - (1) Persoanele care au calitatea de evaluator potrivit art. 107 alin. (2) au obligatia de a stabili obiective individuale pentru functionarii publici prin raportare la functia publica detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile functionarului public.

(2) Performantele profesionale individuale ale functionarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor prezentei hotarari, in functie de specificul activitatii compartimentului in care functionarul public isi desfasoara activitatea.

Art. 111. - (1) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

a) sa fie specifice activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica;

b) sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;

c) sa fie prevazute cu termene de realizare;

d) sa fie realiste - sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
e) sa fie flexibile - sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice.

"(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Obiectivele revizuite se vor mentiona in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarului public."

Art.111 alin.2 modificat de art.I pct.12 din HG 1173/2008

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

Art. 112. - (1) Criteriile de performanta ale functionarilor publici sunt prevazute in anexa nr. 5.

(2) In functie de specificul activitatii autoritatii sau institutiei publice si de activitatile efectiv desfasurate de catre functionarul public, evaluatorul poate stabili si alte criterii de performanta. Criteriile de performanta astfel stabilite se aduc la cunostinta functionarului public evaluat la inceputul perioadei evaluate, sub sanctiunea neluarii lor in seama.

(3) Functionarii publici care exercita cu caracter temporar o functie publica de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de performanta stabilite pentru functia publica de conducere respectiva.

Art. 113. - (1) Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta;

b) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

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

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

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

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

Art. 114. - Procedura evaluarii finale se realizeaza in urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 115. - In vederea completarii raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, al carui model este prevazut la anexa nr. 6, evaluatorul:

a) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

c) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

d) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art. 116. - (1) Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta functionarului public evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de functionarul public evaluat.

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

Art. 117. - Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

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

Art. 118. - (1) Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are conducatorul autoritatii sau institutiei publice, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(2) In sensul prezentei hotarari, are calitatea de contrasemnatar functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice. In mod exceptional, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii ori institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar functionarul public care detine cea mai inalta functie publica din autoritatea sau institutia publica respectiva, iar atunci cand nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

Art. 119. - (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

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

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

Art. 120. - (1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice. Conducatorul autoritatii sau institutiei publice solutioneaza contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de catre functionarul public evaluat, evaluator si contrasemnatar.

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

Promovarea functionarilor publici

SECTIUNEA 1

Dispozitii generale

Art. 121. - (1) Promovarea reprezinta modalitatea de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin ocuparea, in conditiile legii, a unei:

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

(2) Promovarea poate fi:

- a) definitiva, atunci cand functia publica superioara se ocupa prin concurs sau examen, in conditiile prevazute de prezenta hotarare;
- b) temporara, atunci cand functia publica de conducere se ocupa pe perioada determinata, in conditiile legii.

Art. 122. - (1) Pentru promovarea in grad profesional si promovarea in clasa nu este necesara existenta unei functii publice vacante.

(2) Ca urmare a promovarii in grad profesional si a promovarii in clasa, fisa postului functionarului public va fi completata cu noi atributii, in raport cu nivelul functiei publice. Obligatia de a completa fisa postului cu noile atributii apartine superiorului ierarhic al functionarului public promovat.

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

Art. 123. - (1) Functionarii publici au dreptul de a fi informati in legatura cu actiunile intreprinse de autoritatile si institutiile publice in vederea asigurarii dreptului la promovare a acestora.

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

Art. 124. - Sistemul de promovare rapida pentru persoanele care au absolvit programe organizate, in conditiile legii, pentru obtinerea statutului de manager public se stabileste prin cadrul normativ ce reglementeaza functia publica specifica de manager public.

SECTIUNEA a 2-a Promovarea in grad profesional

Art. 125. - (1) Functionarii publici pot promova intr-un grad profesional superior pe baza de examen sau concurs, in limita functiilor publice rezervate promovarii din planul de ocupare a functiilor publice si in limita fondurilor bugetare.

"(2) Examenul sau concursul se organizeaza anual, pana la data de 15 august a fiecarui an, de catre autoritatea sau institutia publica in al carei stat de functii se afla functiile publice, cu avizul Agentiei."

[Art.125 alin.2 modificat de art.I pct.13 din HG 1173/2008](#)

Art. 126. - (1) Componenta comisiei de concurs, respectiv a comisiei de solutionare a contestatiilor, se stabileste conform regulilor prevazute prin prezenta hotarare pentru concursul de recrutare.

"(2) Prevederile art. 21-75 se aplica in mod corespunzator, cu exceptia art. 21 alin. (2) lit. a) si d), art. 22, art. 24, art. 26 alin. (1), art. 30, art. 38, art. 39 alin. (1), art. 43, art. 45, art. 49 si art. 72."

Art.126 alin.2 modificat de art.I pct.14 din [HG 1173/2008](#)

Art. 127. - Dosarul de concurs se depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea examenului sau concursului de promovare si contine in mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;

Articolul 127, litera a) modificata de art. 43 pct. 2 din [Legea nr. 284/2010](#)

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

c) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3."

Art.127 modificat de art.I pct.15 din [HG 1173/2008](#)

Art. 128. - (1) In termen de maximum 5 zile de la ramanerea definitiva a rezultatelor concursului de promovare in grad profesional autoritatea sau institutia publica in cadrul careia este numit functionarul public care a promovat concursul va solicita avizul Agentiei in vederea transformarii postului. Solicitarea avizului va contine in mod obligatoriu procesul-verbal final al concursului de promovare, precum si fisa postului completata cu noi atributii potrivit nivelului functiei publice in care se promoveaza.

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

(3) La actul administrativ de numire va fi atasata in mod obligatoriu fisa postului completata cu noi atributii potrivit nivelului functiei publice.

(4) Neindeplinirea obligatiei prevazute la alin. (2) si (3) de catre autoritatea sau institutia publica poate fi atacata in contencios administrativ de catre functionarul public, de catre orice persoana interesata sau de catre Agentie, conform legii.

SECTIUNEA a 3-a Promovarea rapida

Art. 129. - (1) Concursul de promovare rapida in gradul profesional urmator se organizeaza anual de catre Agentie, in limita numarului de posturi prevazute prin planul de ocupare a functiilor publice.

(2) Functionarii publici de conducere au obligatia de a sprijini dezvoltarea carierei functionarilor publici prin promovare rapida, dupa cum urmeaza:

a) se implica activ in dezvoltarea competentelor, cunostintelor si abilitatilor functionarilor publici din subordine, inclusiv prin desemnarea participarii la programele de formare profesionala;

b) identifica necesarul de formare in vederea ocuparii unei functii publice superioare si a exercitarii atributiilor noii functii in conditii de profesionalism si eficienta.

Art. 130. - (1) Anual, cu incadrarea in limita fondurilor alocate prin buget, autoritatile si institutiile publice stabilesc in planul de ocupare a functiilor publice numarul maxim al functiilor publice de executie rezervate in scopul promovarii rapide, precum si numarul maxim al functiilor publice destinate transformarii in functii publice specifice de manager public.

(2) Numarul maxim al functiilor publice destinate transformarii in functii publice specifice de manager public se stabileste conform procedurilor aprobate prin cadrul normativ ce reglementeaza functia publica specifica de manager public, fara afectarea numarului maxim al functiilor publice de executie rezervate in scopul promovarii rapide.

Art. 131. - (1) Concursul pentru promovarea rapida destinat functionarilor publici de executie se organizeaza anual de catre Agentie.

(2) In vederea participarii la concursul de promovare rapida, autoritatea sau institutia publica care si-a prevazut in planul de ocupare functii publice de executie rezervate in scopul promovarii rapide organizeaza o preselectie in doua etape:

a) verificarea indeplinirii conditiilor prevazute de lege necesare pentru inscrierea la concurs;

b) testarea cunostintelor de specialitate ale functionarilor publici de executie preselectati.

(3) Testarea cunostintelor de specialitate se face in cadrul autoritatii sau institutiei publice, pe domeniile generale de activitate identificate in baza actului normativ de organizare si functionare, conform procedurilor interne aprobate prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

Art. 132. - (1) Actul administrativ prevazut la art. 131 alin. (3) se elaboreaza si se emite cu respectarea urmatoarelor reguli:

a) domeniile in care se organizeaza testarea cunostintelor de specialitate sunt domenii generale si se identifica exclusiv in baza atributiilor prevazute, conform structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia se organizeaza testarea, prin regulamentul de organizare si functionare;

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

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

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

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

f) inaintea aprobarii se asigura obligatoriu parcurgerea unei perioade de cel putin 10 zile lucratoare de consultari in cadrul autoritatii sau institutiei publice.

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

Art. 133. - (1) In termen de cel mult 20 de zile lucratoare de la finalizarea testarii cunostintelor de specialitate, autoritatile si institutiile publice transmit Agentiei lista cu functionarii publici de executie care vor participa la procedura de selectie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 134. - (1) In termen de 20 de zile lucratoare de la data primirii rezultatelor transmise potrivit art. 133, Agentia se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizata de catre orice persoana interesata asupra respectarii dispozitiilor cu privire la organizarea si desfasurarea procedurilor de testare prevazute la art. 131 alin. (2) lit. b).

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

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

(4) In situatia in care, in urma analizei informatiilor, datelor si documentelor referitoare la obiectul sesizarii, se dovedeste ca nu au fost respectate dispozitiile cu privire la organizarea si desfasurarea procedurilor de testare a cunostintelor, in termen de 20 de zile de la data sesizarii, Agentia comunica:

a) reluarea procedurii de testare prevazute la art. 131 alin. (2) lit. b) pentru functionarii publici care s-au dovedit a fi afectati in drepturile lor individuale ca urmare a aplicarii deficitare a dispozitiilor privind organizarea si desfasurarea procedurilor de testare;

b) anularea procedurii de testare prevazute la art. 131 alin. (2) lit. b) si solicitarea de reluare a acesteia la nivelul autoritatii sau institutiei publice, daca sunt constatate deficiente grave in aplicarea procedurii, de natura a afecta egalitatea de sanse si egalitatea de tratament aplicabil candidatilor;

c) anularea procedurii de testare prevazute la art. 131 alin. (2) lit. b) si solicitarea adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice sau, dupa caz, instantei competente de anulare a actului administrativ in baza caruia se organizeaza si se desfasoara procedura de testare, daca acesta a fost elaborat cu nerespectarea prevederilor legale si afecteaza dreptul la dezvoltare a carierei functionarului public.

(5) In termen de 60 de zile de la data comunicarii prevazute la alin. (4) autoritatile si institutiile publice au obligatia de a finaliza procedura de testare si de a transmite Agentiei rezultatele finale, cu respectarea prevederilor art. 133 alin. (2).

(6) In cazul in care autoritatile si institutiile publice nu transmit Agentiei rezultatele finale in conditiile prevazute la alin. (5), concursul de promovare rapida nu se organizeaza pentru respectivele autoritati sau institutii publice in anul in curs.

Art. 135. - (1) In vederea organizarii si desfasurarii concursului de promovare se elaboreaza un regulament aprobat prin ordin al presedintelui Agentiei.

(2) Regulamentul prevazut la alin. (1) se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cu cel putin 90 de zile inaintea organizarii si desfasurarii selectiei si contine:

a) datele exacte, locul si modalitatea de desfasurare a concursului;

b) modalitatea de testare in vederea selectiei candidatilor;

c) tematica si bibliografia avute in vedere la stabilirea subiectelor;

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

e) membrii comisiei de concurs si cei ai comisiei de solutionare a contestatiilor;

f) modalitatea de comunicare a rezultatelor la finalizarea concursului si, respectiv, a perioadei de depunere si solutionare a contestatiilor.

(3) Componenta comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor se va stabili prin ordin al presedintelui Agentiei, dupa cum urmeaza:

a) 2 reprezentanti ai Agentiei;

b) cate un reprezentant al Ministerului Internelor si Reformei Administrative, Ministerului Economiei si Finantelor si Ministerului Muncii, Familiei si Egalitatii de Sanse, la propunerea acestora.

Art. 136. - Publicitatea concursului se asigura de catre Agentie. Anuntul privind concursul se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a, pe pagina de internet a Agentiei si in cel putin un cotidian de larga circulatie, cu cel putin 30 de zile inainte de data stabilita pentru desfasurarea concursului.

Art. 137. - (1) Tematica si bibliografia pentru selectia candidatilor recrutati in vederea promovarii rapide a functionarilor publici din clasele a II-a si a III-a se stabilesc de catre Agentie in urmatoarele domenii:

a) organizarea administrativ-teritoriala a statului roman;

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

c) functia publica si functionarii publici.

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

a) domeniile prevazute la alin. (1);

b) finantarea activitatilor in sectorul public;

c) organizarea si derularea proiectelor.

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

a) domeniile prevazute la alin. (2);

b) institutii, afaceri si politici europene.

Art. 138. - (1) Candidatii nemultumiti de rezultatul selectiei organizate de catre Agentie pot depune contestatii in termen de 3 zile lucratoare de la data afisarii rezultatelor.

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

Art. 139. - Punctajul minim de promovare a fiecareia dintre probele concursului de promovare rapida va fi de 70 de puncte.

SECTIUNEA a 4-a

Promovarea in functii publice de conducere

Art. 140. - Functionarii publici pot promova intr-o functie publica de conducere vacanta, pe baza de examen sau concurs.

Art. 141. - Concursul sau examenul pentru promovare in functiile publice de conducere se organizeaza cu incadrarea in fondurile bugetare alocate, in conformitate cu competentele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.

Art. 142. - (1) Componenta comisiei de concurs, respectiv a comisiei de solutionare a contestatiilor se stabileste conform regulilor prevazute prin prezenta hotarare pentru concursul de recrutare.

"(2) Prevederile art. 16-75 se aplica in mod corespunzator, cu exceptia 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) si art. 72."

[Art.142 alin.2 modificat de art.I pct.16 din HG 1173/2008](#)

Art. 143. - Dosarul de concurs depus de catre candidati la concursul de promovare in functii publice de conducere va contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copie de pe diploma de masterat sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
- e) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.

"f) cazierul administrativ."

[Art.143 lit.f, completat de art.I pct.17 din HG 1173/2008](#)

SECTIUNEA a 5-a Promovarea in clasa

"**Art. 144.** - (1) La examenul de promovare in clasa a functionarilor publici pot participa functionarii publici incadrati pe functii publice cu nivel de studii inferior, care au absolvit o forma de invatamant superior de lunga durata, studii universitare de licenta sau o forma de invatamant superior de scurta durata, in specialitatea in care isi desfasoara activitatea."

[Art.144 alin.1 modificat de art.I pct.18 din HG 1173/2008](#)

(2) Examenul de promovare in clasa se organizeaza de catre autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea functionarii publici, in conditiile prezentei hotarari.

(3) Cu cel putin 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare in clasa, conducatorul autoritatii sau institutiei publice are obligatia de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componenta comisiei de examen;
- b) data sustinerii examenului;
- c) bibliografia, pe baza propunerilor compartimentelor in care isi desfasoara activitatea functionarii publici care participa la examen.

(4) Compartimentul de resurse umane are obligatia sa afiseze la sediul autoritatii sau institutiei publice, cu 15 zile inainte de data organizarii examenului de promovare in clasa, data, ora, locul desfasurarii si bibliografia examenului.

(5) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii examenului de promovare in clasa, compartimentul de resurse umane are obligatia de a afisa la sediul autoritatii sau institutiei publice modificarile intervenite in desfasurarea acestuia.

"**Art. 145.** - Functionarii publici prevazuti la art. 144 alin. (1) trebuie sa prezinte diploma de absolvire sau, dupa caz, adeverinta care sa ateste absolvirea unei forme de invatamant superior de lunga durata, de scurta durata sau a studiilor universitare de licenta, precum si o cerere de inscriere la examenul de promovare in clasa, in termen de 5 zile de la data afisarii."

[Art.145 modificat de art.I pct.19 din HG 1173/2008](#)

"Art. 146. - Examenul se organizeaza de autoritatea sau institutia publica in cadrul careia functionarii publici prevazuti la art. 144 alin. (1) isi desfasoara activitatea, potrivit regulamentului privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare in clasa, aprobat prin ordin al presedintelui Agentiei."

Art.146 modificat de art.I pct.20 din HG 1173/2008

Art. 147. - (1) Ca urmare a promovarii functionarilor publici, fisa postului va fi completata cu noi atributii, in raport cu nivelul functiei publice. Obligatia de a completa fisa postului cu noile atributii apartine superiorului ierarhic al functionarului public promovat.

(2) Persoanele cu atributii in domeniul managementului resurselor umane din cadrul autoritatii sau institutiei publice au obligatia de a acorda asistenta functionarilor publici de conducere in vederea indeplinirii obligatiei prevazute la alin. (1) si de a monitoriza respectarea prevederilor alin. (1).

CAPITOLUL V

Mobilitatea functionarilor publici

Art. 148. - Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici de executie si functionarilor publici de conducere se face potrivit Legii nr. 188/1999, republicata.

Art. 149. - (1) Functionarii publici pot solicita, in conditiile legii, transferul intr-o alta autoritate sau institutie publica.

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

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

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

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

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

Art. 150. - (1) In conditiile prezentei hotarari, in vederea dobandirii de noi cunostinte si abilitati in specialitatea in care isi desfasoara activitatea, functionarii publici de executie pot desfasura stagii de pregatire practica in alte autoritati si institutii publice relevante din punctul de vedere al specificului activitatii.

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

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

Art. 151. - Pe perioada de desfasurare a stagiului de pregatire functionarul public beneficiaza de drepturile oferite prin lege in situatia delegarii, cu exceptia indemnizatiei de delegare.

Art. 152. - (1) Autoritatile si institutiile publice pot asigura instrumentele de dezvoltare a carierei functionarilor publici prin mobilitate pentru dezvoltarea carierei in functia publica.

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

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

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

CAPITOLUL VI

Dispozitii tranzitorii si finale

Articolul 153, abrogat de art. 43 pct. 3 din Legea nr. 284/2010

Art. 154. - In scopul realizarii rolului si atributiilor ce ii revin, Agentia coordoneaza metodologic, monitorizeaza, verifica si controleaza aplicarea si respectarea prevederilor prezentei hotarari de catre autoritatile si institutiile publice.

Art. 155. - Dispozitiile prezentei hotarari nu se aplica categoriei inaltilor functionari publici.

Art. 156. - (1) Termenele prevazute in prezenta hotarare se calculeaza avandu-se in vedere inclusiv ziua cand au inceput si ziua cand s-au sfarsit.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculeaza incepand de la ora afisarii.

(3) Termenul care incepe intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se considera ca incepe in prima zi de lucru urmatoare.

(4) Termenul care se sfarseste intr-o zi nelucratoare sau de sarbatoare legala se va prelungi pana la sfarsitul primei zile de lucru urmatoare.

Art. 157. - (1) In termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari autoritatile si institutiile publice au obligatia sa elaboreze si sa aprobe actul administrativ prevazut la art. 131 alin. (3).

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

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

Art. 158. - Concursurile de recrutare pentru care a fost demarata procedura de organizare si desfasurare la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se desfasoara in continuare, cu respectarea prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile ulterioare.

"(2) Prin exceptie de la dispozitiile art. 125 alin. (2), promovarea functionarilor publici in grad profesional in anul 2008 se face pe baza de examen sau concurs, in limita functiilor publice rezervate promovarii din planul de ocupare a functiilor publice si in limita fondurilor bugetare aprobate, cu avizul Agentiei, pana la data de 15 decembrie 2008."

Art.158 alin.2 completat de art.I pct.21 din HG 1173/2008

Art. 159. - Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru anul 2008 cuprinde si perioada 1-31 decembrie 2007.

"(2) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici realizata potrivit alin. (1) se face pe baza criteriilor de performanta prevazute in anexa nr. 5 si fara aplicarea dispozitiilor din prezenta hotarare referitoare la stabilirea indicatorilor de performanta."

Art.159 alin.2 completat de art.I pct.22 din HG 1173/2008

Art. 160. - Anexele nr. 1, 2A, 2B, 3, 4A, 4B, 4C, 5 si 6 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 161. - (1) Prezenta hotarare intra in vigoare in termen de 45 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

"(2) Pe data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga Hotararea Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 757 din 29 octombrie 2003, cu modificarile ulterioare, cu exceptia sectiunii a 2-a «Reguli specifice privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici» din anexa nr. 3, care se abroga la 90 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari."

[Art.161 alin.2 modificat de art.III din HG 787/2008](#)

PRIM-MINISTRU
CALIN POPESCU-TARICEANU

Contrasemneaza:

p. Ministrul internelor si reformei administrative,
Liviu Radu,
secretar de stat
p. Presedintele Agentiei Nationale a Functionarilor Publici,
Eugen Coifan
Ministrul muncii, familiei si egalitatii de sanse,
Paul Pacuraru
Ministrul economiei si finantelor,
Varujan Vosganian

Bucuresti, 4 iunie 2008.
Nr. 611.

ANEXA Nr. 1

Denumirea autoritatii sau institutiei publice	Aprob1)
.....	
Directia generala	
.....	
Directia	
Serviciul	
Biroul/Compartimentul	

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului
 2. Nivelul postului
 3. Scopul principal al postului
- Conditii specifice pentru ocuparea postului2)
1. Studii de specialitate
 2. Perfectionari (specializari)
 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)
 4. Limbi straine3) (necesitate si nivel4) de cunoastere)
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
 6. Cerinte specifice5)
 7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

- Atributiile postului6):
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9.
 10.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire
2. Clasa
3. Gradul profesional7)
4. Vechimea in specialitate necesara

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de
 - superior pentru
 - b) Relatii functionale:
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competenta8)
4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de9):

1. Numele si prenumele
2. Functia publica de conducere
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnatura
3. Data

Contrasemneaza10):

1. Numele si prenumele
2. Functia

3. Semnatura |
4. Data |

- 1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.
- 3) Daca este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
- 6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.
- 7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.
- 9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.
- 10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118 alin. (2) din hotararre.

Anexa nr.1 modificata si inlocuita de art.I pct.23 din [HG 1173/2008](#)

ANEXA Nr. 2A

FISA INDIVIDUALA

pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de
solutionare a contestatiilor

Functia publica sau functiile publice pentru care se organizeaza concursul1):			
1.			
2.			
3.			
Numele si prenumele membrului in comisia de concurs sau comisia de solutionare a contestatiilor:			
.....			
Informatii privind selectia dosarelor2)			
Data selectiei dosarelor:			
Numele si prenumele candidatului	Rezultatul selectiei dosarelor3)	Motivul respingerii dosarului4)	
1.			
2.			
3.			

4									
5									

Informatii privind proba scrisa5)

Data desfasurarii probei scrise:

Numarul lucrarii	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
---------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------

1.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele si prenumele candidatului*):

2.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele si prenumele candidatului*):

3.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele si prenumele candidatului*):

4.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele si prenumele candidatului*):

5.						
----	--	--	--	--	--	--

Numele si prenumele candidatului*):

Informatii privind interviul6)

Data desfasurarii interviului:

	Planul interviului**)	Punctaj acordat	Total
--	-----------------------	-----------------	-------

Numele si prenumele candidatului:	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

	Planul interviului**)	Punctaj acordat	Total
--	-----------------------	-----------------	-------

Numele si prenumele candidatului:	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

	Planul interviului**)	Punctaj acordat	Total
Numele si prenumele candidatului:	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	Planul interviului**)	Punctaj acordat	Total
Numele si prenumele candidatului:	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	Planul interviului**)	Punctaj acordat	Total
Numele si prenumele candidatului:	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Semnatura membrului comisiei:			

1) Se vor mentiona: denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul.

2) Se va completa la data prevazuta conform legii pentru realizarea selectiei dosarelor candidatilor.

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

4) Se va completa, daca este cazul, pentru fiecare candidat in parte.

5) Se va completa la data desfasurarii probei scrise, respectiv la data corectarii lucrarilor.

*) Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei au acordat notele.

6) Se va completa la data desfasurarii interviului.

*) Se va completa dupa desigilarea lucrarilor, dupa ce toti membrii comisiei au acordat notele.

***) Va fi acelasi pentru toti candidatii la ocuparea aceleiasi functii publice.

Anexa nr.2A modificata si inlocuita de art.I pct.23 din [HG 1173/2008](#)

ANEXA Nr. 2B

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI7)

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul ⁸):			
1.			
2.			
3.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor:			
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind proba scrisă			
Data și ora desfășurării probei scrise:			
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ^{***})	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Informații privind interviul			
Data și ora desfășurării interviului:			
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ^{***})	
1.			
2.			
3.			
4.			

5.				
Rezultatul final al concursului				
Functia publica:				
Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului		Rezultatul***)	
1.				
2.				
3.				
Functia publica:				
Numele si prenumele candidatului	Punctajul final al concursului		Rezultatul***)	
1.				
2.				
3.				
Comisia de concurs:		Semnatura		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Secretarul comisiei:				
Semnatura:				

7) Se va completa de catre secretarul comisiei de concurs.

8) Se vor mentiona: denumirea functiei publice, gradul profesional si compartimentul din cadrul autoritatii sau institutiei publice in care este prevazut postul.

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

Anexa nr.2B modificata si inlocuita de art.I pct.23 din [HG 1173/2008](#)

Autoritatea sau institutia publica:

Functia publica solicitata:			
Numele si prenumele:			
Adresa:			
Telefon:			
Studii generale si de specialitate			
Studii medii liceale sau postliceale			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de scurta durata			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de lunga durata			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii postuniversitare, masterat si doctorat			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Alte tipuri de studii			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Limbi straine1)			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunostinte operare calculator			
.....			

Cariera profesionala			
Perioada	Institutia/firma	Functia	Principalele responsabilitati
Detalii despre ultimul loc de munca2):			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandari3):			
1.			
2.			
3.			

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile [art. 292](#) din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnatura

1) Se vor trece calificativele "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine".

2) Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

3) Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

Anexa nr.3 modificata si inlocuita de art.I pct.23 din [HG 1173/2008](#)

ANEXA Nr. 4 A

RAPORTUL DE EVALUARE
a perioadei de stagiul a functionarului public debutant

Autoritatea sau institutia publica	
Numele si prenumele functionarului public debutant	
.....	
Functia publica	
Compartimentul	
Perioada de stagiul: de la la	
Data evaluarii	
Criteria de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasa I	Punctajul obtinut

1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	1.
2. Gradul de cunoastere a specificului si a principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice	2.
3. Capacitatea de indeplinire a atributiilor	3.
4. Gradul de adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor	4.
5. Aptitudinea de a distinge corect intre caracteristicile diverselor optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu si de a identifica cea mai buna varianta de actiune	5.
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis	6.
7. Capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia	7.
Criterii de evaluare pentru functionarii publici debutanti clasele a II-a si a III-a	Punctajul obtinut
1. Cunoasterea specificului administratiei publice	1.
2. Rapiditatea si calitatea indeplinirii sarcinilor alocate	2.
3. Initiativa	3.
4. Capacitatea de relationare cu publicul	4.
5. Punctualitate, disciplina si responsabilitate	5.
Mentiuni privind interviul de evaluare:	
.....	
.....	
.....	
Calificativ de evaluare 1	
Propuneri	
.....	
Recomandari	
.....	
Numele si prenumele evaluatorului	
Functia publica.....	
.....	
Data intocmirii	
Semnatura	

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

RAPORTUL DE STAGIU
al functionarului public debutant

Numele si prenumele functionarului public debutant	
Functia publica (debutant)	
Perioada de stagi: de la la	
Atributiile de serviciu (conform fisei postului):	
1.	
2.	
3.	
4.	
Activitatile desfasurate efectiv:	
1.	
2.	
3.	
Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagi:	
1.	
2.	
3.	
Activitati din afara institutiei in care s-a implicat:	
1.	
2.	
3.	
Data intocmirii	
Semnatura	

ANEXA Nr. 4 C

REFERATUL INDRUMATORULUI

Autoritatea sau institutia publica	
Numele si prenumele functionarului public debutant	
Functia publica	
Compartimentul	
Perioada de stagi: de la la	
Principalele activitati ale functionarului public debutant:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Activitati desfasurate in cadrul altor compartimente ale autoritatii sau institutiei publice:	
1.	
2.	
3.	
Rezultate deosebite pe durata stagiului2:	
1.	
2.	
3.	
Aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant in modul de indeplinire a atributiilor de serviciu:	
1.	
2.	
3.	
Conduita functionarului public debutant in timpul serviciului:	
.....	
Modul de colaborare cu personalul autoritatii sau institutiei publice:	
.....	
Programele de formare la care a participat functionarul public debutant:	
1.	
2.	
Concluzii	
Recomandari	
Propuneri privind perfectionarea functionarului public debutant:	
1.	
2.	
Numele si prenumele indrumatorului.....	
Functia publica	
Data completarii	
Semnatura	

2 Daca este cazul.

ANEXA Nr. 5

CRITERII DE PERFORMANTA
pentru functionarii publici de executie

Nr. crt.	Criteriul de performanta	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru functionarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in	Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru

	mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii obiectivelor	
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilitatilor care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli
4.	Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite	Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite
5.	Capacitatea de analiza si sinteza identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate si spirit de initiativa obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi	Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitiva fata de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare si de actiune strategic	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele	Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a

	acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu	atributiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta	
9.	Capacitatea de a lucra in echipa	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare eficienta, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competenta in gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei

CRITERII DE PERFORMANTA
pentru functionarii publici de conducere

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

3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor
6.	Competenta decizionala	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilitati in gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilitati de mediere si negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri
11.	Obiectivitate in apreciere	Corectitudine in luarea deciziilor; imparțialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate
12.	Criteriile de performanta pentru functionarii publici de executie din clasa I, prevazute la pct. 1-7 si 10	

Numele si prenumele functionarului public evaluat
 Functia publica:
 Data ultimei promovari:
 Modificat de art. 43 pct. 4 din [Legea 284-2010](#)

Numele si prenumele evaluatorului:
 Functia:

Perioada evaluata: de la la

Programe de formare la care functionarul public evaluat a participat in perioada evaluata:
 1.
 2.
 3.

Obiective in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Obiective revizuite in perioada evaluata	% din timp	Indicatori de performanta	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanta utilizate in evaluare	Nota	Comentarii
1.		

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta

Nota finala a evaluarii:
 (Nota finala pentru indeplinirea obiectivelor + Nota pentru indeplinirea criteriilor de performanta)/2

Calificativul evaluarii:

Rezultate deosebite:

1.
2.
3.

Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:

1.
2.
3.

Alte observatii:

1.
2.
3.

Obiective pentru urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

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

Programe de instruire recomandate a fi urmate in urmatoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

1. 2. 3.
Comentariile functionarului public evaluat:
Numele si prenumele functionarului public evaluat Functia: Semnatura functionarului public evaluat: Data:
Numele si prenumele evaluatorului: Functia: Semnatura evaluatorului: Data:
Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza:
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: Functia: Semnatura persoanei care contrasemneaza: Data:

Anexa nr.6 modificata si inlocuita de art.I pct.23 din [HG 1173/2008](#)