

## **HOTĂRÂRE nr. 611 din 4 iunie 2008**

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

EMITENT **GUVERNUL**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 530 din 14 iulie 2008**

**Data intrării în vigoare 28-08-2008**

**Formă consolidată valabilă la data 16-08-2018**

**Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 19-10-2017 până la data de 16-08-2018**

Notă CTCE

\*) Forma consolidată a [HOTĂRÂRII nr. 611 din 4 iunie 2008](#), publicate în MONITORUL OFICIAL nr. 530 din 14 iulie 2008, la data de 16 August 2018 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de: [HOTĂRÂREA nr. 787 din 16 iulie 2008](#); [HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#); [RECTIFICAREA nr. 611 din 4 iunie 2008](#); [ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 35 din 11 aprilie 2009](#); [LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010](#); [HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

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

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

### **Titlul I**

## **Dispoziții generale privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**

### **Articolul 1**

Prezenta hotărâre reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

### **Articolul 2**

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

### **Articolul 3**

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

**a)**

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

**b)**

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

**c)**

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

-----  
Litera c) a art. 3 a fost modificată de pct. 1 al [art. 43, Cap. IV din LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010](#), publicată în [MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 28 decembrie 2010](#).

**d)**

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

**e)**

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

**e<sup>1</sup>)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 3 din Titlul I a fost completat de [Punctul 1, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017](#), publicată în [MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**e<sup>2</sup>)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 3 din Titlul I a fost completat de [Punctul 1, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**e<sup>3</sup>)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 3 din Titlul I a fost completat de [Punctul 1, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**f)**

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

**g)**

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

**h)**

promovare rapidă - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și ca urmare a promovării concursului național, anual organizat în acest scop;

**i)**

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

**j)**

selecție - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile

de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării;

**k)**

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

**l)**

vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - experiența dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, a unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale, prin raportare la domeniul general de absolvire a studiilor potrivit nivelurilor de organizare a învățământului în România.

#### **Articolul 4**

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

**a)**

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

**b)**

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

**c)**

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

**d)**

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

**e)**

motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să

identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

**f)**

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

## **Titlul II**

### **Organizarea carierei funcționarilor publici**

#### **Capitolul I**

#### **Dispoziții generale privind managementul carierei în funcția publică**

##### **Articolul 5**

Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

**a)**

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, denumită în continuare Agenția, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, precum și prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii;

**b)**

autoritățile și instituțiile publice, prin elaborarea politicilor și instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței;

**c)**

funcționarul public, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.

##### **Articolul 6**

Instrumentele de planificare privind dezvoltarea carierei în funcția publică sunt:

**a)**

planul de ocupare a funcțiilor publice, elaborat și aprobat în condițiile legii;

**b)**

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

**c)**

planurile de formare profesională a funcționarilor publici.

##### **Articolul 7**

Ocuparea funcțiilor publice se face potrivit modalităților stabilite anual prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

## Articolul 8

Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de ocupare a funcțiilor publice pot fi ocupate prin recrutare, promovare, transfer și redistribuire, în condițiile legii.

-----  
Art. 8 a fost modificat de pct. 1 al art. I din [HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în [MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008](#).

## Articolul 9

### (1)

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

### (2)

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

#### a)

atribuțiilor și funcțiilor stabilite prin acte normative pentru autoritatea sau instituția publică respectivă;

#### b)

structurii organizatorice aprobate;

#### c)

activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

## Articolul 10

### (1)

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

#### a)

contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;

#### b)

conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;

#### c)

limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;

#### d)

cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.

### (2)

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

## Articolul 11

### (1)

Intrarea în corpul funcționarilor publici se face prin concurs de recrutare, organizat potrivit prevederilor prezentei hotărâri sau potrivit regulilor stabilite pentru persoanele care ocupă, în condițiile legii, o funcție publică specifică de manager public, și prin transformarea posturilor ocupate în regim contractual în funcții publice.

### (2)

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

### (3)

Prin excepție de la prevederile [alin. \(2\)](#), în cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, concursul de recrutare se poate organiza și în vederea ocupării unei funcții publice de execuție pe perioadă determinată, în condițiile legii.

### (4)

În situația în care concursul de recrutare se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție cu grad profesional debutant, candidatului declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcționarilor publici debutanți pe întreaga durată a ocupării funcției publice.

## Articolul 12

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

## Articolul 13

Evaluarea funcționarilor publici se realizează, în condițiile legii, în vederea stabilirii gradului de atingere de către funcționarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile curente din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

## Articolul 14

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

**a)**

unei funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;

**b)**

unei funcții publice dintr-o clasă superioară;

**c)**

unei funcții publice de conducere.

## **Articolul 15**

Funcțiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovării funcționarilor publici și care devin vacante se pot transforma, în condițiile legii, în funcții publice cu grad profesional debutant sau asistent, în funcție de necesitățile identificate în cadrul autorității ori instituției publice.

## **Capitolul II**

## **Organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici**

### **Secțiunea 1**

### **Dispoziții generale privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici**

#### **Articolul 16**

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

-----

Art. 16 a fost modificat de pct. 2 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

#### **Articolul 17**

**(1)**

Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

**(2)**

Concursul de recrutare a funcționarilor publici se organizează, de regulă, trimestrial.

#### **Articolul 18**

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea unei funcții publice poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile



generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

## Articolul 19

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante se organizează potrivit competențelor stabilite de [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La data de 19-10-2017 Articolul 19 din Secțiunea 1 , Capitolul II , Titlul II a fost modificat de [Punctul 2, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 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 aprobă 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 aprobă de conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul, cu înștiințarea 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.

-----

Alin. (2) al art. 20 a fost modificat de pct. 3 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

**(3)**

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

## **Secțiunea a 2-a**

### **Solicitarea avizului și înștiințarea Agenției**

#### **Articolul 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;

-----

Litera c) a alin. (2) al art. 21 a fost modificată de pct. 4 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

**d)**

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 deținute 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, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

**(4)**

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, [Constituția României](#), republicată, [Legea nr. 188/1999](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și [Legea nr. 7/2004](#) privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

La data de 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 21 , Secțiunea a 2-a , Capitolul II , Titlul II a fost modificat de [Punctul 3, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 22

**(1)**

În cazul concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, acestea au obligația să înștiințeze Agenția cu cel puțin 40 de zile înainte de data organizării probei scrise a concursului.

**(2)**

Înștiințarea prevăzută la [alin. \(1\)](#) trebuie să cuprindă elementele prevăzute la [art. 21 alin. \(2\) lit. a\)-d\)](#) și f).

## Articolul 23

Agenția poate acorda:

**a)**

aviz favorabil;

La data de 19-10-2017 Litera b) din Articolul 23 , Secțiunea a 2-a , Capitolul II , Titlul II a fost abrogată de [Punctul 4, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**c)**

aviz nefavorabil, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, iar efectele nerespectării acestora împiedică desfășurarea procedurii în condițiile prevăzute de lege. În acest caz autoritățile și instituțiile publice au obligația de a relua procedura privind organizarea concursului, cu respectarea prevederilor legale.

## **Articolul 24**

**(1)**

În situația concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține Agenției sau autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală, Agenția emite avizul solicitat în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

**(2)**

În cazul concursului de recrutare pentru care competența de organizare aparține autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală în al căror stat de funcții se află funcția publică vacantă, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale sau nu sunt respectate principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei, Agenția dispune amânarea organizării și desfășurării concursului, în condițiile prezentei hotărâri.

## **Articolul 24<sup>1</sup>**

**(1)**

În cazul concursurilor pentru care competența de organizare aparține Agenției, locul desfășurării concursului poate fi și sediul altei autorități sau instituții publice.

**(2)**

Concursurile pentru care competența de organizare aparține Agenției se pot desfășura și la nivel regional sau teritorial, potrivit planificării realizate de Agenție.

La data de 19-10-2017 Secțiunea a 2-a din Capitolul II , Titlul II a fost completată de [Punctul 5, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## **Secțiunea a 3-a**

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

## **Articolul 25**

**(1)**

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

**(2)**

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

**(3)**

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

**(4)**

În cazul concursurilor organizate de Agenție, secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi desemnat din cadrul autorității sau instituției publice care asigură locul desfășurării concursului.

La data de 19-10-2017 Articolul 25 din Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul II a fost modificat de [Punctul 6, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 26

**(1)**

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

**a)**

3 membri sunt reprezentanți ai autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul sau, după caz, sunt desemnați din instituția publică ierarhic superioară;

**b)**

2 membri sunt reprezentanți ai Agenției.

**(2)**

Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, desemnați după cum urmează:

**a)**

2 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul;

**b)**

un membru este reprezentant al Agenției.

## Articolul 27

**(1)**

La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu avizul Agenției, un membru al comisiei va fi desemnat din partea acestora.

**(2)**

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

**(3)**

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

**(4)**

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

## Articolul 28

**(1)**

Pentru concursurile organizate de autoritățile și instituțiile publice din administrația publică locală și pentru autoritățile și instituțiile publice deconcentrate, reprezentantul Agenției poate fi numit din cadrul instituției prefectului sau al consiliului județean din județul în care își are sediul instituția publică în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul.

**(2)**

Desemnarea reprezentanților Agenției conform [alin. \(1\)](#) se face cu acordul autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

La data de 19-10-2017 Alineatul (3) din Articolul 28 , Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul II a fost abrogat de [Punctul 7, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 29

### (1)

Autoritatea ori instituția publică în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

#### a)

numărul insuficient de funcționari publici;

#### b)

funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;

#### c)

funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

### (2)

În situația prevăzută la [alin. \(1\)](#), conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui funcționar public pentru a fi desemnat ca membru în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

La data de 19-10-2017 Articolul 29 din Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul II a fost modificat de [Punctul 8, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 30

**(1)**

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

**a)**

2 membri sunt reprezentanți ai instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul;

**b)**

2 membri sunt reprezentanți ai Agenției;

**c)**

un membru este reprezentant al instituției prefectului din județul în care se găsește instituția publică pentru care se organizează concursul.

**(2)**

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

**a)**

2 membri desemnați din cadrul autorității sau instituției publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;

**b)**

2 membri sunt reprezentanți ai Agenției;

**c)**

un membru este reprezentantul instituției prefectului din județul în care își are sediul serviciul public deconcentrat, desemnat prin ordin al prefectului.

## Articolul 31

**(1)**

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

**(2)**

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

**a)**

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



**b)**

să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

**c)**

să aibă o probitate morală recunoscută;

**d)**

să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul;

**e)**

să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la [art. 32](#) și [33](#).

**(3)**

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

**(4)**

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

**a)**

competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;

**b)**

competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;

**c)**

competențe în domeniul tehnologiei informației;

**d)**

alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice.

La data de 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 31 , Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul II a fost modificat de [Punctul 9, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## (5)

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

La data de 19-10-2017 Articolul 31 din Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul II a fost completat de [Punctul 10, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 32

### (1)

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

### (2)

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

## Articolul 33

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

### a)

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

### b)

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

### c)

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

## Articolul 34

### (1)

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

**(2)**

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

**(3)**

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

**(4)**

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

**(5)**

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

**(6)**

Membrii comisiei de concurs prezintă, la cererea persoanelor interesate, cazierul administrativ eliberat de Agenție. Cazierul administrativ are o valabilitate de 6 luni, cu excepția cazurilor în care au existat modificări cu privire la situația disciplinară.

## **Articolul 35**

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

## **Articolul 36**

**(1)**

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

**(2)**

Periodic sau, după caz, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, Agenția poate organiza, în condițiile legii, programe de instruire a funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în vederea participării ca membri sau secretari în comisii de concurs, respectiv în comisii de soluționare a contestațiilor.

La data de 19-10-2017 Alineatul (2) din Articolul 36 , Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul II a fost modificat de [Punctul 11, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 37

### (1)

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

### (2)

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

## Secțiunea a 4-a Publicitatea concursului

## Articolul 38

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

## Articolul 39

### (1)

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

### (1<sup>^</sup>1)

Anunțul prevăzut la [alin. \(1\)](#) cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

#### a)

denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;

#### b)

funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, în cazul funcțiilor publice de execuție, și prin denumire, categorie și clasă, în cazul funcțiilor publice de conducere;

**c)**

compartimentul din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;

**d)**

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

**e)**

data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

**f)**

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

**g)**

perioada de depunere a dosarelor de concurs;

**h)**

coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.

La data de 19-10-2017 Articolul 39 din Secțiunea a 4-a , Capitolul II , Titlul II a fost completat de [Punctul 12, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(2)**

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, informațiile prevăzute la [alin. \(1<sup>1</sup>\)](#), bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

La data de 19-10-2017 Alineatul (2) din Articolul 39 , Secțiunea a 4-a , Capitolul II , Titlul II a fost modificat de [Punctul 13, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(3)**

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

## **Secțiunea a 5-a** **Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de** **soluționare a contestațiilor și ale secretarului**

### **Articolul 40**

#### **(1)**

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

#### **a)**

selectează dosarele de concurs ale candidaților;

#### **b)**

stabilește subiectele pentru proba scrisă;

#### **c)**

stabilește planul interviului și realizează interviul;

#### **d)**

notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

#### **e)**

transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

#### **(2)**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

#### **a)**

soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului;

#### **b)**

transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

### **Articolul 41**

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

#### **a)**

primesc dosarele de concurs ale candidaților;

#### **b)**

convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

#### **c)**

întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

**d)**

asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;

**e)**

îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## Articolul 42

**(1)**

Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

**(2)**

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

**(3)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 42 din Secțiunea a 5-a, Capitolul II, Titlul II a fost modificat de [Punctul 14, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Secțiunea a 6-a

### Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

## Articolul 43

**(1)**

În situația organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante, autoritățile și instituțiile publice au obligația să solicite avizul, respectiv să înștiințeze Agenția cu cel puțin 20 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

**(2)**

Agenția emite avizul solicitat potrivit [alin. \(1\)](#) în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

**(3)**

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

**(4)**

Publicitatea concursului se realizează, în condițiile prezentei hotărâri, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

**(5)**

Prevederile [art. 25-42](#) se aplică în mod corespunzător, cu excepția termenelor prevăzute la [art. 25 alin. \(1\)](#), [art. 38](#) și [39](#), precum și cu excepția [art. 26 alin. \(1\)](#), [art. 30](#) și [art. 31 alin. \(3\)](#).

-----  
Alin. (5) al art. 43 a fost modificat de pct. 5 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## Capitolul III

### Desfășurarea concursului de recrutare

#### Secțiunea 1

#### Dispoziții generale privind desfășurarea concursului de recrutare

##### Articolul 44

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

##### Articolul 45

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

**a)**

transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;

**b)**

transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanțială a atribuțiilor;

**c)**

reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcția publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;

**d)**

ocupate prin transfer.

##### Articolul 46

**(1)**



Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

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

**(2)**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

-----  
Alin. (2) al art. 46 a fost modificat de pct. 6 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## **Articolul 47**

**(1)**

În cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specifice ce nu pot fi evaluate în etapele prevăzute la art. 46 alin. (1), se pot organiza probe suplimentare, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite.

**(2)**

Proba suplimentară prevăzută la alin. (1) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

**(3)**

Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta hotărâre, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice și publicate pe pagina de internet a acesteia. Procedura/Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

**a)**

descrierea probei suplimentare;

**b)**

modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului «admis» sau «respins»;

**c)**

modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);

**d)**

termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;

**e)**

modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

**(4)**

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

**(5)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 47 din Secțiunea 1 , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 15, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 48

**(1)**

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

**(2)**

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

## Secțiunea a 2-a Dosarul de concurs

### Articolul 49

**(1)**

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

**a)**

formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#);

**b)**

curriculum vitae, modelul comun european;

**c)**

copia actului de identitate;

**d)**

copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

**e)**

copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

**f)**

copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

**g)**

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

**h)**

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

**i)**

cazierul judiciar;

**j)**

declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

La data de 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(1<sup>^</sup>1)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de [Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(1<sup>^</sup>2)**

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la [alin. \(1<sup>^</sup>1\)](#) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și

din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La data de 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de [Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## (2)

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

## (3)

Copiile de pe actele prevăzute la [alin. \(1\)](#) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la [alin. \(1\) lit. c\)](#), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la [art. 39alin. \(1<sup>1</sup>\) lit. h\)](#).

La data de 19-10-2017 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## (4)

Documentul prevăzut la [alin. \(1\) lit. i\)](#) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

La data de 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## (5)

Formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric. La data de 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## **Secțiunea a 3-a** **Selecția dosarelor de concurs**

### **Articolul 50**

#### **(1)**

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

#### **(2)**

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

La data de 19-10-2017 Alineatul (2) din Articolul 50 , Secțiunea a 3-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 19, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

#### **(2<sup>1</sup>)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 50 din Secțiunea a 3-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de [Punctul 20, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(3)**

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

## **Secțiunea a 4-a Proba scrisă a concursului**

### **Articolul 51**

**(1)**

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

**(2)**

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

### **Articolul 52**

**(1)**

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

**(2)**

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

**(3)**

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

**(4)**

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

**(5)**

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

Alin. (5) al art. 52 a fost modificat de pct. 7 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## (6)

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

## (7)

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

## (8)

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

## (8<sup>1</sup>)

În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante pentru care are competența de organizare, în aplicarea prevederilor [art. 21 alin. \(4\)](#), Agenția constituie o bază de date cu subiecte, afișată pe pagina de internet a acesteia, din care reprezentanții Agenției în comisiile de concurs extrag variantele de subiecte. Pentru subiectele astfel extrase, punctajul maxim stabilit este de 30% din punctajul maxim al probei scrise.

La data de 19-10-2017 Articolul 52 din Secțiunea a 4-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de [Punctul 21, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017

## (9)

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

## (10)

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

## Articolul 53

**(1)**

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

**(2)**

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

**(2<sup>^</sup>1)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 53 din Secțiunea a 4-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de [Punctul 22, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(3)**

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

**(4)**

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

**(5)**

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

**(6)**

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de



concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

**(7)**

În 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 sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

**(9)**

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

**(10)**

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

La data de 19-10-2017 Alineatul (10) din Articolul 53 , Secțiunea a 4-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 23, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Secțiunea a 5-a Interviul

### Articolul 54

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

## Articolul 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.

## Articolul 56

### (1)

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

### (2)

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

### (3)

Prin excepție de la prevederile [art. 63](#), cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea

termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

**a)**

toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

**b)**

niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

## **Articolul 57**

**(1)**

Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

**(2)**

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

-----

Alin. (2) al art. 57 a fost modificat de pct. 8 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

**(3)**

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

## **Secțiunea a 6-a**

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

#### **Articolul 58**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

**a)**

pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

**b)**

pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

#### **Articolul 59**

**(1)**

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

**(2)**

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

**(3)**

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

**(4)**

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

**(5)**

Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesulverbal.

**(6)**

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

La data de 19-10-2017 Alineatul (6) din Articolul 59 , Secțiunea a 6-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 24, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(7)**

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la [alin. \(6\)](#).

**Articolul 60**

**(1)**

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

-----

Alin. (1) al art. 60 a fost modificat de pct. 9 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

**(2)**

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

La data de 19-10-2017 Alineatul (2) din Articolul 60 , Secțiunea a 6-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 25, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017

**(3)**

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

**a)**

minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

**b)**

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

## Articolul 61

**(1)**

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

**(2)**

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

**(3)**

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

**(4)**

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de

internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la [art. 59 alin. \(2\)](#).

La data de 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 61 , Secțiunea a 6-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 26, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## **(5)**

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

### **a)**

minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

### **b)**

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

## **Articolul 62**

### **(1)**

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

### **(2)**

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

### **(3)**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

### **(4)**

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

### **(5)**

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați

În această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la [alin. \(3\)](#).

## **Secțiunea a 7-a** **Soluționarea contestațiilor**

### **Articolul 63**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 63 din Secțiunea a 7-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 27, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

### **Articolul 64**

#### **(1)**

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

#### **(1<sup>1</sup>)**

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

La data de 19-10-2017 Articolul 64 din Secțiunea a 7-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de [Punctul 28, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

#### **(2)**

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau

consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

## Articolul 65

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

**a)**

candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

**b)**

constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

**c)**

constată că există o diferență mai mare de 10 puncte la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

**d)**

ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

## Articolul 66

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

**a)**

candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

**b)**

punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

**c)**

între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă.

## Articolul 67

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



La data de 19-10-2017 Articolul 67 din Secțiunea a 7-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de [Punctul 29, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 68

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

## Articolul 69

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

## Articolul 70

### (1)

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

### (2)

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

### (3)

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

## Articolul 71

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

## Secțiunea a 8-a

### Desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante

## Articolul 72

**(1)**

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

**(2)**

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

**(3)**

Dispozițiile [art. 44-75](#) se aplică în mod corespunzător, cu excepția [art. 45](#) și a termenelor prevăzute la [art. 49 alin. \(1\)](#) și [art. 50 alin. \(1\)](#).

-----  
Alin. (3) al art. 72 a fost modificat de pct. 10 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## Capitolul IV

### Suspendarea și amânarea concursului de recrutare

#### Articolul 73

**(1)**

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul sau Agenția este sesizat(ă) cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

**(2)**

Suspendarea se dispune de către Agenție, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

**(3)**

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

**(4)**

În cazul în care sesizarea se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se găsește funcția publică pentru care se organizează concursul, acesta are obligația de a o transmite Agenției în regim de urgență.

**(5)**

În situația în care, în urma verificării realizate potrivit [alin. \(1\)](#), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

**(6)**

În situația prevăzută la [alin. \(2\)](#), procedura de organizare a concursului va fi reluată în condițiile legii.

## Articolul 74

**(1)**

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării probei/probelor suplimentare, data și ora probei scrise a concursului sau, după caz, data și ora desfășurării probei interviului, desfășurarea probei se poate amâna pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice.

**(2)**

În situația constatării necesității amânării probei de concurs/concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

**a)**

comunicării Agenției a noii date de desfășurare a probei/probelor suplimentare, a datei și orei probei scrise a concursului sau, după caz, a datei și orei desfășurării probei interviului;

**b)**

informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**(3)**

În situațiile prevăzute la [alin. \(1\)](#) amânarea poate fi dispusă de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu avizul ori, pentru administrația publică locală pentru care legea nu prevede obligativitatea solicitării avizului pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, cu înștiințarea Agenției.

La data de 19-10-2017 Articolul 74 din Capitolul IV , Titlul II a fost modificat de [Punctul 30, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 75

Abrogat

La data de 19-10-2017 Articolul 75 din Capitolul IV , Titlul II a fost abrogat de [Punctul 31, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## **Titlul III**

### **Dezvoltarea carierei funcționarilor publici**

#### **Capitolul I**

#### **Numirea funcționarilor publici**

#### **Articolul 76**

**(1)**

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare este numit, potrivit legii, în funcția publică pentru care a candidat.

**(2)**

În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului compartimentul de resurse umane, respectiv Agenția, în situația concursurilor pentru care competența de organizare aparține acesteia, are obligația de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe bază de semnătură, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.

#### **Articolul 77**

**(1)**

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

**(2)**

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

#### **Articolul 78**

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

#### **Articolul 78<sup>^1</sup>**

Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei hotărâri, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

La data de 19-10-2017 Capitolul I din Titlul III a fost completat de [Punctul 32, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Capitolul II

### Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți

#### Secțiunea 1

#### Organizarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți

##### Articolul 79

**(1)**

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

**(2)**

Perioada de stagiu are ca scop confirmarea aptitudinilor profesionale ale funcționarilor publici debutanți în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practică, însușirea specificului activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice.

**(3)**

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

##### Articolul 80

Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

## Articolul 81

### (1)

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

### (2)

Durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu. După încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute la [art. 80](#).

## Articolul 82

### (1)

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

### (2)

Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

#### a)

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

#### b)

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

### (3)

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

## Articolul 83

**(1)**

Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceleiași compartiment, denumit în continuare îndrumător.

**(2)**

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

**(3)**

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

#### **Articolul 84**

Nu poate avea calitatea de îndrumător funcționarul public care:

**a)**

a fost sancționat disciplinar cu una dintre sancțiunile prevăzute la [art. 77 alin. \(3\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile legii;

**b)**

este soț, soție, afin ori rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu funcționarul public debutant.

#### **Articolul 85**

Îndrumătorul are următoarele atribuții:

**a)**

coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

**b)**

sprijină funcționarul public debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

**c)**

supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

**d)**

propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;

**e)**

întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiu.

## **Secțiunea a 2-a**

## Evaluarea funcționarilor publici debutanți

### Articolul 86

#### (1)

Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.

#### (2)

În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice.

#### (3)

Evaluatorul desemnat în condițiile [alin. \(2\)](#) nu poate avea și calitatea de îndrumător.

### Articolul 87

#### (1)

Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice.

#### (2)

Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:

##### a)

raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

##### b)

referatului întocmit de îndrumător;

##### c)

interviului de evaluare cu funcționarul public debutant.

### Articolul 88

#### (1)

Modelul raportului de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant este prevăzut în [anexa nr. 4 A](#).

#### (2)

Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de stagiu, evaluatorul:

##### a)



analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant;

**b)**

notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

**c)**

stabilește calificativul de evaluare;

**d)**

face propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

## Articolul 89

**(1)**

La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui model este prevăzut în [anexa nr. 4 B](#).

**(2)**

Raportul de stagiu cuprinde descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant pe parcursul perioadei de stagiu, prin prezentarea atribuțiilor de serviciu, a modalităților de îndeplinire a acestora, precum și eventualele dificultăți întâmpinate.

**(3)**

Raportul de stagiu se înaintează de către funcționarul public debutant evaluatorului.

## Articolul 90

**(1)**

Referatul îndrumătorului prevăzut la [art. 87 alin. \(2\) lit. b](#)), al cărui model este prevăzut în [anexa nr. 4C](#), se întocmește cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu și cuprinde următoarele elemente:

**a)**

descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;

**b)**

aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

**c)**

conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;

**d)**

concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

**(2)**

Referatul prevăzut la [art. 87 alin. \(2\) lit. b\)](#) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

## Articolul 91

### (1)

În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.

### (2)

În situația prevăzută la [alin. \(1\)](#) conducătorul autorității sau instituției publice numește, de regulă la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant, un alt funcționar public definitiv, în calitate de îndrumător, pentru perioada de stagiu rămasă neefectuată.

### (3)

Referatul întocmit în condițiile prevăzute la [alin. \(1\)](#) se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant și este avut în vedere la evaluarea acestuia la terminarea perioadei de stagiu.

## Articolul 92

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

## Articolul 93

### (1)

Interviul de evaluare cu funcționarul public debutant se susține cu evaluatorul anterior finalizării raportului de evaluare.

### (2)

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public debutant, în cadrul căruia:

#### a)

se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

#### b)

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

### (3)

În cazul în care între funcționarul public debutant evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul

poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

## Articolul 94

Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

**a)**

gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;

**b)**

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

**c)**

capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;

**d)**

gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;

**e)**

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

**f)**

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

**g)**

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

## Articolul 95

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

## Articolul 96

**(1)**

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

**a)**

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

**b)**

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

**c)**

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

**(2)**

Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

**a)**

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

**b)**

"corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

## Articolul 97

Evaluatorul formulează în raportul de evaluare a perioadei de stagi:

**a)**

propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

**b)**

propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

## Articolul 98

**(1)**

Raportul de evaluare a perioadei de stagi se aduce la cunoștința funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.

**(2)**

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

## Articolul 99

**(1)**

Funcționarul 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 funcționarul public debutant.

**(2)**

Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei motivate a superiorului ierarhic al funcționarului 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 funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

## **Articolul 100**

Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **Articolul 101**

**(1)**

Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivți 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. \(2\)](#), funcționarul public debutant care a obținut calificativul "necorespunzător" formulează o contestație, la data rezolvării favorabile a acesteia.

**(2)**

În situația în care funcționarii 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 funcționarilor publici** **debutanți**

## **Articolul 102**

Funcționarul 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.

## Articolul 103

Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

**a)**

să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;

**b)**

să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

**c)**

să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice, și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;

**d)**

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

**e)**

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

## Articolul 104

Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

**a)**

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

**b)**

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

**c)**

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

**d)**

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

**e)**

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

## Articolul 105

**(1)**

Pe parcursul perioadei de stagiu, raportul de serviciu al funcționarului public debutant poate fi modificat doar prin:

**a)**

delegare;

**b)**

mutare în cadrul altui compartiment ori al altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile legii. La data de 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 105 , Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul III a fost modificat de [Punctul 33, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

La data de 19-10-2017 Alineatul (2) din Articolul 105 , Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul III a fost abrogat de [Punctul 34, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(3)**

În cazul în care raportul de serviciu al funcționarului public debutant se modifică în condițiile prevăzute la [alin. \(1\) lit. b\)](#), acesta va fi evaluat în cadrul compartimentului ori al structurii fără personalitate juridică din care se mută, urmând ca în cadrul noului compartiment ori al noii structuri fără personalitate juridică să îi fie întocmit un nou program și să fie desemnat un nou îndrumător pentru perioada de stagiu rămasă de efectuat.

La data de 19-10-2017 Alineatul (3) din Articolul 105 , Secțiunea a 3-a , Capitolul II , Titlul III a fost modificat de [Punctul 35, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(4)**

Funcționarul public debutant poate fi sancționat potrivit dispozițiilor [Legii nr. 188/1999](#), republicată.

**(5)**

Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, comisia de disciplină îl va audia în mod obligatoriu și pe îndrumător.

## **Capitolul III**

### **Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

#### **Articolul 106**

În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

**a)**

corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

**b)**

aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

**c)**

asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

**d)**

identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

## Articolul 107

**(1)**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

**(2)**

În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de evaluator:

**a)**

funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

**b)**

funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

**c)**

înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;

-----  
Litera c) a alin. (2) al art. 107 a fost modificată de pct. 11 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

**d)**



primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;

**e)**

conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

-----

Litera e) a alin. (2) al art. 107 a fost modificată de pct. 11 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

**f)**

prin excepție de la [lit. a\)-e\)](#), persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public, potrivit actelor administrative emise în acest sens.

La data de 19-10-2017 Alineatul (2) din Articolul 107 , Capitolul III , Titlul III a fost completat de [Punctul 36, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017

## Articolul 108

**(1)**

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**(2)**

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

**(3)**

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, dacă perioada pentru care are loc evaluarea este mai mare de o lună, în următoarele cazuri:

**a)**

atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, înainte ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

**b)**

atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

**c)**

atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

**d)**

atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

La data de 19-10-2017 Alineatul (3) din Articolul 108 , Capitolul III , Titlul III a fost modificat de [Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(3<sup>1</sup>)**

Prevederile [alin. \(3\) lit. b\)](#) nu se aplică în cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt de a realiza efectiv evaluarea. În această situație calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor [art. 118 alin. \(2\)](#). Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

La data de 19-10-2017 Articolul 108 din Capitolul III , Titlul III a fost completat de [Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(4)**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

**(5)**

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

**a)**

delegarea funcționarului public;

**b)**

suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile [art. 94 alin. \(1\) lit. f\), h\), i\) și k\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată;

**c)**

încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile [art. 98 alin. \(1\) lit. a\) și b\) din Legea nr. 188/1999](#), republicată.

### **Articolul 109**

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

**a)**

evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

**b)**

evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

### **Articolul 110**

**(1)**

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

**(2)**

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

### **Articolul 111**

**(1)**

Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

**a)**

să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

**b)**

să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

**c)**

să fie prevăzute cu termene de realizare;

**d)**

să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

**e)**

să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

**(2)**

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

-----

Alin. (2) al art. 111 a fost modificat de pct. 12 al art. I din [HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

**(3)**

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

## **Articolul 112**

**(1)**

Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în [anexa nr. 5](#).

**(2)**

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

**(3)**

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

## **Articolul 113**

**(1)**

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

**a)**

fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

**b)**

fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

**(2)**

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

**(3)**

Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

**(4)**

Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit [alin. \(2\)](#) și [\(3\)](#).

**(5)**

Semnificația notelor prevăzute la [alin. \(1\) lit. a\)](#) și [b\)](#) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

## **Articolul 114**

Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

**a)**

completarea raportului de evaluare de către evaluator;

**b)**

interviul;

**c)**

contrasemnarea raportului de evaluare.

## **Articolul 115**

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la [anexa nr. 6](#), evaluatorul:

**a)**

stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

**b)**

consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

**c)**

stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

**d)**

stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

## **Articolul 116**

**(1)**

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

**a)**

se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

**b)**

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

**(2)**

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

**(3)**

În situația în care în cadrul etapei interviului funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale raportului de evaluare.

La data de 19-10-2017 Articolul 116 din Capitolul III , Titlul III a fost completat de [Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## **Articolul 117**

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

**a)**

între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

**b)**

între 2,01-3,50 - satisfăcător;

**c)**

între 3,51 -4,50 - bine;

-----  
Litera c) a [art. 117](#) a fost modificată de [RECTIFICAREA nr. 611 din 4 iunie 2008](#), publicată în [MONITORUL OFICIAL nr. 36 din 20 ianuarie 2009](#).

**d)**

între 4,51-5,00 - foarte bine.

## **Articolul 118**

**(1)**

Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**(2)**

În sensul prezentei hotărâri, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia.

## **Articolul 119**

**(1)**

Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

**a)**

aprecierile consemnate nu corespund realității;

**b)**

între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

**(2)**

Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la [alin. \(1\)](#) se aduce la cunoștință funcționarului public.

## **Articolul 120**

**(1)**

Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de

evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

**(2)**

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**(3)**

Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

**(4)**

Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit [alin. \(1\)](#) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**(5)**

Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform [art. 107 alin. \(2\) lit. d\) și e\)](#), nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**(6)**

În situația în care conducătorul autorității sau instituției publice dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se reface o singură dată de către evaluator, cu justificarea scrisă a notelor acordate de către acesta obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță. Funcționarii publici evaluați nemulțumiți de rezultatul noii evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

La data de 19-10-2017 Articolul 120 din Capitolul III , Titlul III a fost completat de [Punctul 40, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(7)**

În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluator este:

**a)**

persoana care a realizat procesul de evaluare ce urmează a fi refăcut, dacă își desfășoară activitatea în autoritatea sau instituția publică respectivă;

**b)**



persoana care avea calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data realizării procesului de evaluare ce urmează a fi refăcut, în situația în care nu se aplică prevederile de la [lit. a](#));

**c)**

conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori persoana desemnată prin act administrativ de către acesta, în situația în care nu se aplică prevederile de la [lit. a](#)), respectiv [lit. b](#)).

La data de 19-10-2017 Articolul 120 din Capitolul III , Titlul III a fost completat de [Punctul 40, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

**(8)**

În situația prevăzută la [alin. \(7\)](#) raportul de evaluare refăcut nu se contrasemnează.

La data de 19-10-2017 Articolul 120 din Capitolul III , Titlul III a fost completat de [Punctul 40, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## **Capitolul IV**

### **Promovarea funcționarilor publici**

#### **Secțiunea 1**

#### **Dispoziții generale**

#### **Articolul 121**

**(1)**

Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, a unei:

**a)**

funcții publice cu grad profesional superior celui deținut anterior promovării;

**b)**

funcții publice dintr-o clasă superioară, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului sau concursului organizat în acest sens;

**c)**

funcții publice de conducere vacante, în cazul funcționarilor publici de execuție sau a unei funcții publice de conducere vacante de nivel superior, în cazul funcționarilor publici de conducere, ca urmare a

promovării examenului sau concursului organizat în acest sens, în condițiile prezentei hotărâri.

La data de 19-10-2017 Litera c) din Alineatul (1) , Articolul 121 , Secțiunea 1 , Capitolul IV , Titlul III a fost modificată de [Punctul 41, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## (2)

Promovarea poate fi:

### a)

definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;

### b)

temporară, atunci când funcția publică de conducere se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

## Articolul 122

### (1)

Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu este necesară existența unei funcții publice vacante.

### (2)

Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului funcționarului public va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a completa fișa postului cu noile atribuții aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

### (3)

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

## Articolul 123

### (1)

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

### (2)

Prin instrumentele de organizare a carierei elaborate de autoritățile și instituțiile publice se stabilește periodicitatea organizării concursului de promovare prin raportare la numărul de funcționari publici care îndeplinesc anual condițiile prevăzute de lege pentru promovare.

## Articolul 124

Sistemul de promovare rapidă pentru persoanele care au absolvit programe organizate, în condițiile legii, pentru obținerea statutului de manager public se stabilește prin cadrul normativ ce reglementează funcția publică specifică de manager public.

### **Secțiunea a 2-a** **Promovarea în grad profesional**

## Articolul 125

Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita fondurilor bugetare.

La data de 19-10-2017 Articolul 125 din Secțiunea a 2-a , Capitolul IV , Titlul III a fost modificat de [Punctul 42, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 126

### **(1)**

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

### **(2)**

Prevederile [art. 21-75](#) se aplică în mod corespunzător, cu excepția [art. 21 alin. \(2\) lit. a\) și d\)](#), [art. 22](#), [art. 24](#), [art. 26 alin. \(1\)](#), [art. 30](#), [art. 38](#), [art. 39 alin. \(1\)](#), [art. 43](#), [art. 45](#), [art. 49](#) și [art. 72](#).

-----  
Alin. (2) al art. 126 a fost modificat de pct. 14 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## Articolul 127

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului sau concursului de promovare și conține în mod obligatoriu:

### **a)**

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

-----

Litera a) a art. 127 a fost modificată de pct. 2 al [art. 43, Cap. IV din LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 28 decembrie 2010.

**b)**

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

**c)**

formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#).

-----

Art. 127 a fost modificat de pct. 15 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## **Articolul 128**

La data de 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 128 , Secțiunea a 2-a , Capitolul IV , Titlul III a fost abrogat de [Punctul 43, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017

**(2)**

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

La data de 19-10-2017 Alineatul (2) din Articolul 128 , Secțiunea a 2-a , Capitolul IV , Titlul III a fost modificat de [Punctul 44, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017

**(3)**

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

**(4)**

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

## **Secțiunea a 3-a Promovarea rapidă**

### **Articolul 129**

**(1)**

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

**(2)**

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

**a)**

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

**b)**

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

## **Articolul 130**

**(1)**

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

**(2)**

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

## **Articolul 131**

**(1)**

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

**(2)**

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

**a)**

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

**b)**

testarea cunoștințelor de specialitate ale funcționarilor publici de execuție preselectați.

**(3)**

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

**Articolul 132**

**(1)**

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

**a)**

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

**b)**

modalitățile de testare nu pot diferi de la un domeniu la altul ori de la un compartiment la altul, procedura de testare fiind unică la nivelul autorității sau instituției publice;

**c)**

sunt prevăzute modalitatea și procedurile interne de contestare a deciziilor și, respectiv, a rezultatelor, precum și modalitatea în care modificările intervenite ca urmare a rezolvării contestațiilor afectează rezultatul final al etapei de recrutare;

**d)**

sunt definite responsabilitățile în cadrul parcurgerii ansamblului proceselor și procedurilor aplicate, precum și răspunderea corespunzătoare fiecăreia dintre persoanele implicate;

**e)**

este prevăzută expres modalitatea de asigurare a confidențialității subiectelor;

**f)**

Înainte de aprobare se asigură obligatoriu parcurgerea unei perioade de cel puțin 10 zile lucrătoare de consultări în cadrul autorității sau instituției publice.

**(2)**

Aducerea la cunoștința funcționarilor publici a procedurilor interne de testare a cunoștințelor de specialitate se face prin publicare, de către

departamentul de resurse umane, la avizierul autorității sau instituției publice, precum și prin informare directă, de către funcționarii publici de conducere pentru persoanele din subordine.

## Articolul 133

### (1)

În termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la finalizarea testării cunoștințelor de specialitate, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției lista cu funcționarii publici de execuție care vor participa la procedura de selecție.

### (2)

Documentul prevăzut la [alin. \(1\)](#) se înaintează în mod oficial, sub semnătura conducătorului autorității sau instituției publice, și cuprinde următoarele date:

#### a)

numele și prenumele, precum și actul în bază căruia urmează să se facă verificarea identității funcționarilor publici care urmează a se prezenta la concursul organizat de Agenție;

#### b)

pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică ocupată;

#### c)

pentru fiecare dintre funcționarii publici, funcția publică pentru care candidează;

#### d)

mențiunea că datele transmise sunt reale și corecte, iar persoanele de pe listă îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a beneficia de sistemul de promovare rapidă.

### (3)

Documentul prevăzut la [alin. \(1\)](#) se transmite centralizat, după cum urmează:

#### a)

de către fiecare ordonator principal de credite din administrația publică centrală și pentru fiecare instituție din subordinea acestuia sau finanțată prin bugetul său, pe baza listelor transmise de acestea;

#### b)

de către prefectul din fiecare județ, pentru fiecare ordonator principal de credite din administrația publică locală, pe baza listelor transmise de către aceștia, inclusiv pentru fiecare instituție publică din subordinea acestuia sau finanțată prin bugetul său. Prefectul nu se pronunță asupra legalității sau corectitudinii datelor primite.

### (4)

Conducătorii instituțiilor publice răspund pentru exactitatea datelor transmise în condițiile [alin. \(2\)](#).

## Articolul 134

### (1)

În termen de 20 de zile lucrătoare de la data primirii rezultatelor transmise potrivit [art. 133](#), Agenția se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizată de către orice persoană interesată asupra respectării dispozițiilor cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de testare prevăzute la [art. 131 alin. \(2\) lit. b\)](#).

### (2)

Pentru analizarea sesizării, Agenția poate solicita autorității sau instituției publice a cărei procedură de testare a cunoștințelor face obiectul sesizării orice informații, date sau documente relevante.

### (3)

În situația în care, în urma analizei informațiilor, datelor și documentelor referitoare la obiectul sesizării, se dovedește că au fost respectate dispozițiile cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor de testare a cunoștințelor, sesizarea se clasează. Persoana sau persoanele nemulțumite de rezultatul sesizării se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

### (4)

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

#### a)

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

#### b)

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

#### c)

anularea procedurii de testare prevăzute la [art. 131 alin. \(2\) lit. b\)](#) și solicitarea adresată conducătorului autorității sau instituției publice sau, după caz, instanței competente de anulare a actului administrativ în baza



căruia se organizează și se desfășoară procedura de testare, dacă acesta a fost elaborat cu nerespectarea prevederilor legale și afectează dreptul la dezvoltare a carierei funcționarului public.

**(5)**

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

**(6)**

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

## Articolul 135

**(1)**

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

**(2)**

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

**a)**

datele exacte, locul și modalitatea de desfășurare a concursului;

**b)**

modalitatea de testare în vederea selecției candidaților;

**c)**

tematica și bibliografia avute în vedere la stabilirea subiectelor;

**d)**

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

**e)**

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

**f)**

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

**(3)**

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

**a)**

2 reprezentanți ai Agenției;

**b)**

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

## Articolul 136

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

## Articolul 137

### (1)

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

#### a)

organizarea administrativ-teritorială a statului român;

#### b)

organizarea și funcționarea serviciilor publice, respectiv a autorităților și instituțiilor publice;

#### c)

funcția publică și funcționarii publici.

### (2)

Tematica și bibliografia pentru selecția candidaților recrutați în vederea promovării rapide a funcționarilor publici din clasa I din grad profesional asistent în grad profesional principal se stabilesc de către Agenție în următoarele domenii:

#### a)

domeniile prevăzute la [alin. \(1\)](#);

#### b)

finanțarea activităților în sectorul public;

#### c)

organizarea și derularea proiectelor.

### (3)

Tematica și bibliografia pentru selecția candidaților recrutați în vederea promovării rapide a funcționarilor publici din clasa I din grad profesional principal în grad profesional superior se stabilesc de către Agenție în următoarele domenii:

#### a)

domeniile prevăzute la [alin. \(2\)](#);

#### b)

instituții, afaceri și politici europene.

## Articolul 138

### (1)

Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției organizate de către Agenție pot depune contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

### (2)

Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru depunerea contestațiilor.

## Articolul 139

Punctajul minim de promovare a fiecăreia dintre probele concursului de promovare rapidă va fi de 70 de puncte.

### **Secțiunea a 4-a**

### **Promovarea în funcții publice de conducere**

## Articolul 140

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

La data de 19-10-2017 Articolul 140 din Secțiunea a 4-a , Capitolul IV , Titlul III a fost modificat de [Punctul 45, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 141

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

## Articolul 142

### (1)

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

### (2)

Prevederile [art. 16-75](#) se aplică în mod corespunzător, cu excepția [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\)](#) și [art. 72](#).

-----  
Alin. (2) al art. 142 a fost modificat de pct. 16 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## Articolul 143

### (1)

Dosarul de concurs depus de către candidați la concursul de promovare în funcții publice de conducere va conține în mod obligatoriu:

#### a)

formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#);

#### b)

curriculum vitae, modelul comun european;

#### c)

copia actului de identitate;

#### d)

copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

#### e)

copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

#### f)

copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

#### g)

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

#### h)

cazierul administrativ.

### (2)

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

### (3)

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

La data de 19-10-2017 Articolul 143 din Secțiunea a 4-a , Capitolul IV , Titlul III a fost modificat de [Punctul 46, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## **Secțiunea a 5-a Promovarea în clasă**

### **Articolul 144**

#### **(1)**

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

-----

Alin. (1) al art. 144 a fost modificat de pct. 18 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

#### **(2)**

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

#### **(3)**

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

##### **a)**

componența comisiei de examen;

##### **b)**

data susținerii examenului;

##### **c)**

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

#### **(4)**

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

#### **(5)**

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

## Articolul 145

Funcționarii publici prevăzuți la [art. 144 alin. \(1\)](#) trebuie să prezinte diploma de absolvire sau, după caz, adeverința care să ateste absolvirea unei forme de învățământ superior de lungă durată, de scurtă durată sau a studiilor universitare de licență, precum și o cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă, în termen de 5 zile de la data afișării.

-----  
[Art. 145 a fost modificat de pct. 19 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.](#)

## Articolul 146

Examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici prevăzuți la [art. 144 alin. \(1\)](#) își desfășoară activitatea, potrivit regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă, aprobat prin ordin al președintelui Agenției.

-----  
[Art. 146 a fost modificat de pct. 20 al art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.](#)

## Articolul 147

### (1)

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

### (2)

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

## Capitolul V

### Mobilitatea funcționarilor publici

## Articolul 148

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

## Articolul 149

### (1)

Funcționarii publici pot solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

### (2)

Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a afișa la sediu și pe site-ul de internet al acestora anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice respective.

### (3)

Anunțul prevăzut la [alin. \(2\)](#) va fi făcut cu cel puțin 30 de zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice.

### (4)

Funcționarii publici interesați vor depune cererile de transfer, însoțite de un curriculum vitae, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului.

### (5)

În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, autoritatea sau instituția publică va organiza un interviu cu funcționarii publici solicitanți. Interviul va fi susținut cu conducătorul autorității sau instituției publice ori cu persoana desemnată de către acesta. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților conform [alin. \(2\)](#).

### (6)

În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces-verbal al interviului, care va fi semnat de conducătorul autorității sau instituției publice ori de către persoana desemnată de acesta.

## Articolul 150

### (1)

În condițiile prezentei hotărâri, în vederea dobândirii de noi cunoștințe și abilități în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție pot desfășura stagii de pregătire practică în alte autorități și instituții publice relevante din punctul de vedere al specificului activității.

### (2)

Perioadele de stagiul prevăzute la [alin. \(1\)](#) pot fi organizate prin acorduri instituționale între autoritățile și instituțiile publice și se desfășoară cu acordul funcționarului public.

**(3)**

Perioada de stagiul la care participă funcționarul public nu poate depăși 15 zile lucrătoare anual.

## **Articolul 151**

Pe perioada de desfășurare a stagiului de pregătire funcționarul public beneficiază de drepturile oferite prin lege în situația delegării, cu excepția indemnizației de delegare.

## **Articolul 152**

**(1)**

Autoritățile și instituțiile publice pot asigura instrumentele de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin mobilitate pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

**(2)**

Mobilitatea funcționarilor publici din cadrul unei autorități sau instituții publice se va realiza, în principal, în vederea asigurării:

**a)**

protecției funcționarilor publici din sectoarele vulnerabile la corupție, prin exercitarea periodică a unor atribuții diferite ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al autorității sau instituției publice;

**b)**

dezvoltării cunoștințelor, abilităților și competențelor funcționarilor publici prin realizarea unor stagii practice în cadrul altor autorități sau instituții publice, în condițiile legii, ori prin utilizarea mutării temporare în cadrul unui alt compartiment al autorității sau instituției publice.

## **Capitolul VI**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

## **Articolul 153**

Abrogat

-----

Art. 153 a fost abrogat de pct. 3 al [art. 43, Cap. IV din LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 28 decembrie 2010.

## **Articolul 154**

În scopul realizării rolului și atribuțiilor ce îi revin, Agenția coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și



respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autoritățile și instituțiile publice.

## Articolul 155

Dispozițiile prezentei hotărâri nu se aplică categoriei înalților funcționari publici.

## Articolul 156

### (1)

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

### (2)

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

### (3)

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

### (4)

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

### (5)

Dosarele de concurs depuse înăuntrul termenelor prevăzute de prezenta hotărâre la oficiul poștal, la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare sunt socotite a fi depuse în termenul prevăzut de [art. 49 alin. \(1\)](#) atunci când acestea sunt înaintate secretarului comisiei de concurs până cel târziu la data și ora afișării rezultatelor la selecția dosarelor de concurs.

La data de 19-10-2017 Articolul 156 din Capitolul VI , Titlul III a fost completat de [Punctul 47, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

### (6)

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

La data de 19-10-2017 Articolul 156 din Capitolul VI , Titlul III a fost completat de [Punctul 47, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Articolul 157

**(1)**

În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze și să aprobe actul administrativ prevăzut la [art. 131 alin. \(3\)](#).

**(2)**

În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prin ordin al președintelui Agenției se aprobă modul de organizare și desfășurare a concursului pentru selecția persoanelor care pot fi desemnate reprezentanți ai Agenției potrivit [art. 28](#).

**(3)**

În vederea elaborării de către autoritățile și instituțiile publice a procedurilor interne prevăzute la [art. 131 alin. \(3\)](#), Agenția poate elabora un regulament-cadru privind testarea, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, a cunoștințelor de specialitate în vederea promovării rapide.

## Articolul 158

**(1)**

Concursurile de recrutare pentru care a fost demarată procedura de organizare și desfășurare la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se desfășoară în continuare, cu respectarea prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 1.209/2003](#) privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

**(2)**

Prin excepție de la dispozițiile [art. 125 alin. \(2\)](#), promovarea funcționarilor publici în grad profesional în anul 2008 se face pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare aprobate, cu avizul Agenției, până la data de 15 decembrie 2008.

-----  
Alin. (2) al art. 158 a fost introdus de pct. 21 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## Articolul 159

**(1)**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2008 cuprinde și perioada 1-31 decembrie 2007.

**(2)**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici realizată potrivit [alin. \(1\)](#) se face pe baza criteriilor de

performanță prevăzute în [anexa nr. 5](#) și fără aplicarea dispozițiilor din prezenta hotărâre referitoare la stabilirea indicatorilor de performanță.

-----

Alin. (2) al art. 159 a fost introdus de pct. 22 al [art. I din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008.

## **Articolul 160**

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

## **Articolul 161**

### **(1)**

Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de 45 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

### **(2)**

Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă [Hotărârea Guvernului nr. 1.209/2003](#)

privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 757 din 29 octombrie 2003, cu modificările ulterioare, cu excepția secțiunii a 2-a «Reguli specifice privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici» din [anexa nr. 3](#), care se abrogă la 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

-----

Alin. (2) al art. 161 a fost modificat de [art. III din HOTĂRÂREA nr. 787 din 16 iulie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 602 din 12 august 2008.

**PRIM-MINISTRU  
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**  
Contrasemnează:  
**p. Ministrul internelor  
și reformei administrative,  
Liviu Radu,  
secretar de stat**  
**p. Președintele Agenției Naționale  
a Funcționarilor Publici,  
Eugen Coifan**  
**Ministrul muncii,  
familiei și egalității de șanse,  
Paul Păcuraru**  
**Ministrul economiei și finanțelor,  
Varujan Vosganian**

București, 4 iunie 2008.

Nr. 611.

## Anexa nr. 1

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

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

## Informații generale privind postul

1. Denumirea postului .....

2. Nivelul postului .....

3. Scopul principal al postului .....

### Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)

1. Studii de specialitate .....

2. Perfecționări (specializări) .....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator  
(necesitate și nivel) .....

4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de  
cunoaștere) .....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare .....

6. Cerințe specifice\*5) .....

7. Competența managerială (cunoștințe de  
management,  
calități și aptitudini manageriale) .....

### Atribuțiile postului\*6):

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire .....

2. Clasa .....

3. Gradul profesional\*7) .....

4. Vechimea în specialitate necesară .....

### Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de .....

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: .....

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: .....

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

3. Limite de competență\*8) .....

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

### Întocmit de\*9):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția publică de conducere .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

- \*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- \*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- \*3) Dacă este cazul.
- \*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- \*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- \*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- \*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- \*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.
- \*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.
- \*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la [art. 118 alin. \(2\)](#) din hotărâre.

-----  
Anexa 1 a fost înlocuită cu anexa 1 din [HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008, conform pct. 23 al art. I din același act normativ.

## Anexa nr. 2A

### FIȘĂ INDIVIDUALĂ

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

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul <sup>(1)</sup> :
1. ....
2. ....
3. ....
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor:
.....
Informații privind selecția dosarelor

Data selecției dosarelor <sup>2)</sup> :						
Numele și prenumele candidatului		Rezultatul selecției dosarelor <sup>3)</sup>			Motivul respingerii dosarului <sup>4)</sup>	
1. ....						
2. ....						
3. ....						
4. ....						
5. ....						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă <sup>5)</sup>						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	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 și prenumele candidatului*): .....						
2.						
Numele și prenumele candidatului*): .....						
3.						
Numele și prenumele candidatului*): .....						
4.						
Numele și prenumele candidatului*): .....						
5.						
Numele și prenumele candidatului*): .....						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind interviul <sup>6)</sup>						
Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului(**)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					

## Notă

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

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

^3) Se va completa cu „admis”, respectiv „respins”.

^4) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

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

^6) Se va completa la data desfășurării interviului.

(\*) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei au acordat notele.

(\*\*) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice pe baza criteriilor stabilite la art. 55 alin. (2) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.

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



Numele și prenumele candidatului:	2.			Tot al:
	3.			
	4.			
	5.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei <sup>^7)</sup>				
Selecția dosarelor:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

## Notă

(\*\*) Va fi același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice pe baza criteriilor stabilite la [art. 55 alin. \(2\) și alin. \(3\) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau de conducere, după caz.

<sup>^7)</sup> Se va completa, dacă este cazul, în aplicarea [art. 50 alin. \(2<sup>^1</sup>\) teza a doua, art. 59 alin. \(6\) teza a treia, art. 61 alin. \(3\) și/sau art. 64 alin. \(1<sup>^1</sup>\) teza a doua din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008](#), cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare etapă în parte (selecție dosare, probă scrisă, interviu, contestație).

La data de 19-10-2017 Anexa nr. 2A a fost modificată de [Punctul 48, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Anexa nr. 2B

### RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI\*7)

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 probei scrise	Rezultatul***)
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
5. ....		
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***)
1. ....		
2. ....		
3. ....		
Funcția publică:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul***)
1. ....		
2. ....		
3. ....		
Comisia de concurs:		Semnătura
1. ....		

2. ....	
3. ....	
4. ....	
5. ....	
Secretarul comisiei: ..... Semnătura:	

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

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

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

-----

Anexa nr. 2B a fost înlocuită cu anexa nr. 3 din HOTĂRÂREA nr. 1.173 din 24 septembrie 2008, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 677 din 2 octombrie 2008, conform pct. 23 al art. I din același act normativ.

## Anexa nr. 2C

### BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de ..... (data) .....

pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de ..... (numele funcției/funțiilor publice) .....

din cadrul ..... (numele instituției publice) .....

Nr. crt.	Predat lucrare Da/ Nu	Nr. pagini scrise	Semnătură candidat (fără nume și prenume candidat)

La data de 19-10-2017 Actul a fost completat de Punctul 49, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017

## Anexa nr. 2D

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

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

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

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

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani .....  
luni ..... zile.

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

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

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

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

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

## Notă

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

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

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

La data de 19-10-2017 Actul a fost completat de [Punctul 49, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Anexa nr. 3

### FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

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

Data .....

Semnătura .....

#### Notă

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

^2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

^3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

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

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

^6) Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

^7) Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

La data de 19-10-2017 Anexa nr. 3 a fost modificată de [Punctul 50, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017](#)

## Anexa nr. 4A

### RAPORTUL DE EVALUARE a perioadei de stagiu a functionarului public debutant

Autoritatea sau institutia publică .....	
Numele și prenumele functionarului public debutant .....	
.....	
Functia publică .....	
.....	
Compartimentul .....	
.....	
Perioada de stagiu: de la .....	
la .....	
Data evaluării .....	
<b>Criteria de evaluare pentru funcționarii publici debutanti clasa I</b>	<b>Punctajul obținut</b>
1. Gradul de cunoastere a reglementarilor specifice domeniului de activitate	1. .... ...
2. Gradul de cunoastere a specificului și a principiilor care guverneaza administratia publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau institutiei publice	2. .... ...
3. Capacitatea de indeplinire a atribuțiilor	3. .... ...
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în indeplinirea atribuțiilor	4. .... ...
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor optiuni în indeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai buna varianta de actiune	5. .... ...
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluenta în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis	6. .... ...
7. Capacitatea de a lucra în echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	7. .... ...

criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a	Punctajul obținut
1. Cunoașterea specificului administrației publice 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Inițiativa 4. Capacitatea de relaționare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	1. .... ... 2. .... ... 3. .... ... 4. .... ... 5. .... ...
Mențiuni privind interviul de evaluare: ..... ..... ..... ..... .....	
Calificativ de evaluare*1) ..... ...	
Propuneri ..... ..... ..... .....	
Recomandări ..... ..... .....	
Numele și prenumele evaluatorului ..... Funcția publică..... .....	
Data întocmirii ..... Semnatura .....	

\*1) Se va completa cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

**Anexa nr. 4B**

## RAPORTUL DE STAGIU

## al funcționarului public debutant

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....
Functia publică (debutant) .....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....
Atribuțiile de serviciu (conform fisei postului): 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
Activitățile desfășurate efectiv: 1. .... 2. .... 3. ....
Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu: 1. .... 2. .... 3. ....
Activități din afara instituției în care s-a implicat: 1. .... 2. .... 3. ....
Data întocmirii ..... Semnatura .....

### Anexa nr. 4C

## REFERATUL INDRUMĂTORULUI

Autoritatea sau instituția publică .....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....
Principalele activități ale funcționarului public debutant: 1. ....
Functia publică ..... Data completării ..... Semnatura .....
Numele și prenumele funcționarului public debutant .....
Functia publică (debutant) .....
Perioada de stagiu: de la ..... la .....
Atribuțiile de serviciu (conform fisei postului): 1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
Activitățile desfășurate efectiv: 1. .... 2. .... 3. ....



Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagiu:	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
Activități din afara institutiei în care s-a implicat:	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
Data întocmirii	Semnatura

\*2) Dacă este cazul.

## Anexa nr. 5

### CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcționarii publici de execuție

N r. c rt .	Criteriul de performan ță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
1.	Capacitate de implement are	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica solutiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitate a de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultatile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare

3	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificarea experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite

5	Capacitate a de analiza și sinteza	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6	Creativitate și spirit de inițiativa	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv

7	Capacitate a de planificare și de a acționa strategic	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8	Capacitate a de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		

9	Capacitatea de a lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
10	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

## CRITERII DE PERFORMANȚĂ pentru funcționarii publici de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor

3	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate

1  
2  
Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I,  
prevăzute la pct. 1-7 și 10

## Anexa nr. 6

### RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

Numele și prenumele funcționarului public evaluat: .....				
Funcția publică: .....				
Data ultimei promovări: .....				
Numele și prenumele evaluatorului: .....				
Funcția: .....				
Perioada evaluată: de la ..... la .....				
Programe de formare la care funcționarul public evaluat a participat în perioada evaluată:				
1. ....				
2. ....				
3. ....				
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor				
Criteriile de performanță utilizate în evaluare		Nota	Comentarii	

1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			
Nota finală a evaluării:			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite:			
1. ....			
2. ....			
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:			
1. ....			
2. ....			
Alte observații:			
1. ....			
2. ....			
3. ....			
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
Obiectivul	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:			
1. ....			
2. ....			
3. ....			
Comentariile funcționarului public evaluat:			



Numele și prenumele funcționarului public evaluat .....
Funcția: .....
Semnătura funcționarului public evaluat: .....
Data: .....
Numele și prenumele evaluatorului: .....
Funcția: ..... Semnătura evaluatorului: .....
Data: .....
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....
Funcția: ..... Semnătura persoanei care contrasemnează: .....
Data: .....
Autoritatea sau institutia publică .....
Perioada de stagi: de la ..... la .....
Principalele activități ale funcționarului public debutant:
1. ....
Funcția publică .....
Data completării .....
Semnatura .....
Numele și prenumele funcționarului public debutant .....
Funcția publică (debutant) .....
Perioada de stagi: de la ..... la .....
Atribuțiile de serviciu (conform fisei postului):
1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
Activitățile desfășurate efectiv:
1. ....
2. ....
3. ....
Dificultati intampinate pe parcursul perioadei de stagi:
1. ....
2. ....
3. ....
Activități din afara institutiei în care s-a implicat:
1. ....
2. ....
3. ....
Data întocmirii ..... Semnatura .....

-----  
Primul rând din tabelul din anexa nr. 6 a fost modificat de pct. 4 al [art. 43, Cap. IV din LEGEA-CADRU nr. 284 din 28 decembrie 2010](#), publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 877 din 28 decembrie 2010.  
-----