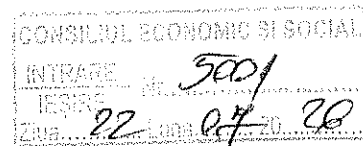


EXPUNERE DE MOTIVE



Lege pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Elaborarea prezentei legi pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare a fost determinată de angajamentul României asumat prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 14: Bună Guvernanță, Reforma R3: Managementul performant al resurselor umane în sectorul public, Jalon 418- Intrarea în vigoare a actelor juridice pentru adoptarea unor cadre de gestionare a resurselor umane bazate pe merit și de competențe în administrația publică centrală (rezultat din comasarea Jalonului 418 - Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane și a Jalonului 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală), în conformitate cu *Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 17 noiembrie 2025 de modificare a Deciziei de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României din data de 03 noiembrie 2021.*

Jalonul 418 își propune modificarea legislației în vigoare pentru:

- a sprijini dezvoltarea carierei funcționarilor publici pe bază de merit;
- gestiunea personalului contractual din administrația publică.

Obiectivul urmărit prin PNRR este corelat și cu obiectivele din documentele strategice naționale anterioare - Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, Strategia privind dezvoltarea funcției publice 2016-2020, precum și cu Proiectul de Strategie în domeniul funcției publice 2027-2032 și Programul de Guvernanță 2025-2028.

În ceea ce privește gestiunea personalului contractual, propunerea de reglementare este ghidată de constatările și planificările din Jalonul 418 al PNRR care precizează următoarele: „Având în vedere faptul că, în prezent, cadrul normativ face distincția între aceste două categorii (funcționari publici și persoanele care au raporturi de muncă sau asimilate acestora cu autoritățile și instituțiile publice - personalul contractual), conferă Agenției Naționale a Funcționarilor Publici rol în managementul funcțiilor publice, dar lasă gestiunea personalului contractual la nivel descentralizat, către departamentele de resurse umane din fiecare instituție și autoritate publică. Instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun desfășurarea unor activități prin care se exercită prerogative de putere publică, au obligația de a le transforma în funcții publice. De asemenea, la nivelul opiniei publice, există în continuare o confuzie între categoriile funcționarilor publici și personalului contractual, ambele categorii fiind asociate de către cetățeni cu imaginea „funcționarilor publici”. Astfel, în vederea realizării unui management unitar al resurselor umane implicate în furnizarea de servicii publice, este necesară

elaborarea unui cadru unitar aplicabil ambelor categorii de personal din administrația publică¹.”

Jalonul 418 vizează *modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului, prin structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție compartimentată mai specific, în funcție de responsabilitățile funcționale și competențele necesare, realizându-se o evaluare a performanțelor profesionale bazată pe competențe. Pe parcursul carierei, promovările vor fi concepute ca mecanisme pentru a distinge persoanele cu cele mai bune performanțe, iar criteriile pentru avansarea în grade profesionale se vor axa pe demonstrarea competențelor și pe un istoric de rezultate atinse, și nu pe vechimea în grad;*²

Jalonul 418 vizează totodată implementarea obiectivului propriu-zis de asigurare a unui management performant al resurselor umane din administrația publică, bazat pe meritocrație. Implementarea va fi realizată în următoarele etape: (1) clarificarea rolurilor specifice posturilor și pregătirea pentru introducerea cadrului de competențe; (2) simplificarea clasificării posturilor și corelarea infrastructurii TIC cu procesele de management al resurselor umane. Implementarea cadrului va face obiectul unei actualizări periodice.

Prin prezenta lege se urmărește o uniformizare a funcțiilor publice, simplificarea cadrului legal, creșterea eficienței administrației publice, protejarea drepturilor personalului și adaptarea competențelor acestora la nevoile reale. Implementarea modificărilor propuse va conduce la o mai bună gestionare a resurselor umane din administrația publică și la o mai bună performanță a acesteia.

Obiectivul Jalonului 418 susține integrarea armonizată a funcțiilor de resurse umane, de la identificarea nevoilor de personal, până la recrutare și evoluția în carieră (evaluarea performanțelor, formarea continuă, promovarea, managementul talentelor, motivarea și retenția), ducând la integrarea pe verticală a personalului în instituție și la integrarea orizontală a proceselor de resurse umane din instituție. Aceasta va contribui decisiv la adresarea provocărilor legate de atragerea și retenția personalului calificat în funcția publică, utilizarea personalului într-un mod cât mai eficient, precum și motivarea și susținerea personalului existent pentru a atinge performanța.

Un alt obiectiv al proiectului de lege este structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție din administrația publică (centrală, teritorială și locală - așa cum sunt ele prevăzute la articolul 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare) începând cu anul 2027, astfel încât activitatea acestora să fie mai bine direcționată, să fie mai concentrată pe obiective, rezultate și eficiență în obținerea acestora. Actuala propunere de reglementare vizează, așadar, două aspecte:

¹ Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Pilonul V. Sănătate, precum și reziliență economică, socială și instituțională. Componenta C14. Buna guvernare (versiune extinsă). Reforma R3 Management performant al resurselor umane în sectorul public, p. 66, disponibil la <https://mfe.gov.ro/pnrr/>.

² Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Pilonul V. Sănătate, precum și reziliență economică, socială și instituțională. Componenta C14. Buna guvernare (versiune extinsă). Reforma R3 Management performant al resurselor umane în sectorul public, p. 66, disponibil la <https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2021/10/facada6fdd5c00de72eecd8ab49da550.pdf> și <https://www.anfp.gov.ro>.

- Creșterea nivelului de motivație, angajament și performanță în funcțiile publice de execuție, prin structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție compartimentată mai specific, în funcție de responsabilitățile funcționale și competențele necesare, începând cu anul 2027.
- Uniformizarea funcțiilor publice, simplificarea cadrului legal, creșterea eficienței administrației publice, protejarea drepturilor personalului și adaptarea competențelor acestora la nevoile reale, precum și o mai bună gestionare a resurselor umane din administrația publică.

Obiectivul general al propunerilor de reglementare este: elaborarea unui cadru unitar de management al resurselor umane, aplicabil atât pentru personalul din administrația publică care îndeplinește atribuții și responsabilități în scopul exercitării prerogativelor de putere publică, cât și pentru personalul din administrația publică care nu exercită asemenea atribuții și responsabilități.

Obiectivele specifice ale propunerilor de reglementare sunt:

- 1) Aplicarea unui regim de management unitar pentru resursele umane din administrația publică;
- 2) Asigurarea clarității încadrării diferitelor categorii de personal din administrația publică în categoriile adecvate;
- 3) Crearea premiselor pentru creșterea prestigiului administrației publice și a personalului din administrația publică, prin asigurarea unui regim unitar de drepturi, obligații și răspundere pentru tot personalul din administrația publică, cu considerarea specificului funcțiilor;
- 4) Asigurarea unui cadru instituțional unitar, coerent, pentru managementul tuturor resurselor umane din administrația publică.

Având în vedere și angajamentele României din Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Componenta 14: Bună Guvernare, Reforma R3: Managementul performant al resurselor umane în sectorul public, Jalonul 418: Intrarea în vigoare a actelor juridice pentru adoptarea unor cadre de gestionare a resurselor umane bazate pe merit și de competențe în administrația publică centrală, pentru care termenul de implementare este trimestrul I 2026, se impune adoptarea actualului proiect de lege pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Descrierea situației actuale

Începând cu anul 2014, Guvernul României a demarat un amplu program de reformă a sistemului de management al resurselor umane din administrația publică. Scopul urmărit este implementarea principiilor de performanță și meritocrație în procesele de management al resurselor umane, pentru toate funcțiile publice, de la toate nivelurile administrative și pentru personalul contractual. Programul abordează aceste provocări prin documente strategice, analize, rapoarte analitice și proiecte menite să ofere soluțiile adecvate pentru gestionarea acestor provocări într-o manieră sustenabilă.

Pilonul principal al măsurilor de reformă implementate până în prezent este introducerea cadrelor de competențe generale și specifice în procesele de management al resurselor umane pentru funcționarii publici. Obiectivul urmărit este definirea ansamblului de cunoștințe, abilități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcțiilor publice. Sunt vizate, astfel, creșterea calității și performanței în sectorul public și profesionalizarea resurselor umane. Cadrele de competență au fost introduse prin anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, adoptată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 348/2022, cu modificările ulterioare. Acestea au impact asupra întregului sistem de management al resurselor umane, deoarece trebuie să constituie criterii de verificare atât în faza de recrutare și selecție pe post a funcționarilor publici, cât și în procesele de evaluare a performanței, dezvoltare a carierei prin promovare și modificare a raporturilor de serviciu (ex.: delegare, detașare, transfer).

Problemele care împiedică implementarea unui sistem performant de management al resurselor umane în administrația publică persistă însă. În primul rând, există în continuare o nevoie de clarificare a rolurilor aferente posturilor din cadrul funcției publice. Problema derivă din modul deficitar și neuniform în care sunt stabilite responsabilitățile și atribuțiile din fișele de post. Indirect, problema derivă din faptul că analiza și planificarea strategică a resurselor umane nu se fac prin raportare la obiectivele instituționale și la o definire clară a nevoilor de personal și competențe. În plus, taxonomia actuală utilizată în clasificarea posturilor nu facilitează o definire clară a rolurilor aferente funcțiilor publice în funcție de atribuțiile manageriale exercitate de acestea, iar criteriile utilizate nu sunt conceptualizate în funcție de domeniile de activitate. Acest lucru este valabil în particular pentru funcțiile publice generale, care constituie peste 80% din toate funcțiile publice existente în administrația publică. Rolurile aferente funcțiilor publice specifice și celor cu statut special pot fi clar delimitate prin raportare la domeniul specific de activitate și la legislația specifică.

Lipsa de claritate a rolurilor aferente funcțiilor publice are un impact direct asupra modului în care sunt definite competențele specifice aferente posturilor și, pe cale de consecință, asupra operaționalizării cadrelor de competențe pentru toate procesele de management al resurselor umane. În al doilea rând, cadrele de competențe nu sunt complet operaționalizate în toate procesele de management al resurselor umane, pentru toate funcțiile publice generale și specifice de la nivel central, teritorial și local și pentru personalul contractual. Deși cadrele de competență au fost integrate în procesele managementului resurselor umane la nivelul funcționarilor publici din administrația publică centrală, utilizarea lor nu s-a extins pentru a include și procesele managementului resurselor umane, respectiv evaluarea performanței, promovarea și managementul intern al posturilor prin modificarea raporturilor de serviciu, la nivelul administrației publice locale. Acest lucru înseamnă că, în ciuda unor progrese semnificative, utilitatea cadrelor de competențe rămâne momentan limitată pentru gestionarea resurselor umane din

cadrul administrației publice. De asemenea, limitarea utilizării cadrelor de competențe doar la nivelul funcționarilor publici, și nu și pentru personalul contractual, poate genera inegalități în asigurarea unui regim juridic unitar în administrația publică.

Grupurile țintă afectate sunt funcționarii publici care ocupă funcții publice generale și specifice, cu excepția celor care beneficiază de statut special, precum și personalul contractual din administrația publică care desfășoară activități ce presupun deținerea unor atribuții și responsabilități complexe pentru care se cer calificări obținute prin studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna.

În prezent, responsabilitățile, atribuțiile și competențele din fișele de post nu sunt definite în corelare cu o analiză și planificare strategică adecvată a resurselor umane. Instituțiile și autoritățile publice nu definesc rolurile aferente posturilor pe baza unei înțelegeri cuprinzătoare a nevoilor organizaționale curente și viitoare, ci pe baza unor practici existente și a unor evaluări izolate ale nevoilor de personal, ținând mai puțin cont de o viziune strategică pe termen lung. Acest lucru poate afecta alocarea eficientă a personalului, dar și modul în care instituțiile și autoritățile își îndeplinesc mandatele instituționale, conducând și la o lipsă de claritate și coerență cu privire la rolurile pe care angajații trebuie să le îndeplinească în atingerea obiectivelor organizaționale. Această situație este determinată, la rândul său, de cauze mai adânci, care țin de modul în care sunt reglementate și gestionate în prezent procesele de analiză și planificare strategică a resurselor umane.

Analiza și planificarea strategică a resurselor umane sunt o sub-componentă a controlului intern managerial în sensul că entitățile publice au responsabilitatea de a elabora politicile și instrumentele interne pentru gestionarea și planificarea propriilor resurse umane. Controlul intern managerial vizează însă multe alte componente, precum performanța și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluare și audit, și nu este un proces dedicat de analiză și planificare strategică a managementului resurselor umane. De asemenea, Planul Strategic Instituțional (PSI) pe termen mediu (patru ani) trebuie să includă analiza mediului intern al organizației, inclusiv a resurselor umane și a „nivelului lor actual de cunoștințe și competențe.” Analiza celor opt PSI disponibile pentru perioada 2022-2025 arată însă că analiza și planificarea strategică a resurselor umane nu sunt realizate adecvat. Deși nevoia de capital uman de calitate și competent este punctată în toate PSI, analiza se limitează de regulă la un calcul al efectivului de personal necesar, fără a fi clar evidențiate competențele necesare sau legăturile între efectivul de personal necesar și obiectivele instituționale. Mai mult, doar ministerele au obligația de a realiza PSI. La nivelul administrației publice teritoriale sau locale nu au fost identificate norme legale similare.

Suplimentar, se notează și faptul că nu este desemnat un organism central pentru a iniția o astfel de politică. Un astfel de organism ar trebui să aibă o viziune de ansamblu și să poată ghida procesele de analiză și planificare strategică a resurselor umane de la nivelul instituțiilor și autorităților publice, fie prin inițiative

legislative, fie prin metodologii, ghiduri sau asistență tehnică. Beneficiile ar fi o coordonare mai bună și consecvență în analiza și planificarea strategică a resurselor umane, practici coerente de management al resurselor umane, eficiență îmbunătățită și creșterea responsabilității și transparenței în gestionarea sistemului de management al resurselor umane datorită unei viziuni centralizate.

Dincolo de analiza și planificarea strategică a resurselor umane, suprapunerile între responsabilitățile și atribuțiile anumitor funcții publice generale nu permit o diferențiere clară între rolurile pe care acestea le îndeplinesc. Este, de pildă, cazul consilierilor și al experților, care au în practică responsabilități și atribuții similare, dar sunt încadrați pe posturi cu titulaturi diferite. Astfel de suprapuneri de responsabilități și atribuții au fost deja documentate de Banca Mondială, după cum urmează:

- La nivelul funcțiilor publice de execuție, legislația în vigoare nu aduce clarificări cu privire la diferențele dintre rolurile de consilier și expert. Analiza Băncii Mondiale, dar și analiza calitativă a posturilor, realizată pentru scopurile politicii publice, ce poate fi găsită la următorul link [1.1 Diagnostic revizuit3 clean.pdf \(gov.ro\)](https://www.gov.ro/Documente/Documente%20publice/1.1%20Diagnostic%20revizuit3%20clean.pdf), arată că responsabilitățile și atribuțiile consilierilor și experților se suprapun în foarte mare măsură, ceea ce nu justifică nevoia de a menține în uz ambele funcții. Auditorii, consilierii juridici, consilierii achiziții publice și inspectorii au sfere de activitate mai specifice; acestora li se aplică, de altfel, cerințe și, după caz, standarde profesionale clar definite prin legislație. Cu toate acestea, în majoritatea cazurilor, rolul de inspector nu poate fi diferențiat în totalitate de cel de consilier sau expert, după cum arată analiza calitativă a posturilor realizată pentru scopul politicii publice.
- Mai mult, există posturi contractuale care nu pot fi diferențiate clar și complet de funcțiile publice generale. Conform art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, principala diferență între personalul contractual și funcționarii publici este că aceștia din urmă exercită prerogative de putere publică. Interpretările diferite asupra „prerogativelor de putere publică” au condus în practică la suprapuneri, în unele cazuri, între atribuțiile personalului contractual și cele ale funcționarilor publici. Acesta este unul dintre motivele pentru care, așa cum notează Banca Mondială, este dificil de clasificat cu acuratețe funcțiile din administrația publică drept funcție publică sau post contractual, strict în baza fișelor de post. Există posturi contractuale de directori generali, directori, directori generali adjuncți ale căror atribuții din fișele de post (de exemplu, activități de planificare și organizare, coordonarea echipelor, managementul resurselor umane și monitorizarea rezultatelor) trebuie clarificate. De asemenea, au fost identificate posturi contractuale de execuție cu atribuții comparabile cu cele ale funcționarilor publici de execuție. Deși pentru nivelul de execuție este mai ușor de diferențiat între sarcini administrative care ar reveni personalului contractual și sarcini operaționale care presupun exercitarea de prerogative de putere publică, este neclar care sunt criteriile

în baza cărora unele posturi sunt încadrate ca funcții publice în timp ce altele sunt încadrate ca posturi contractuale.

La această stare de fapt contribuie și supraaglomerarea departamentelor de resurse umane și a funcționarilor publici de conducere implicați în managementul resurselor umane. Deficiențele încep de la modul în care sunt organizate departamentele de resurse umane, care reflectă și concepția privind rolul pe care acestea îl au și ar trebui să îl aibă în gestionarea personalului din administrația publică. Un raport al Băncii Mondiale din 2021 arăta că funcția de resurse umane este adesea fuzionată cu alte funcții suport de la nivelul instituțiilor și autorităților publice. Adesea, aceeași structură de resurse umane îndeplinește mai multe atribuții (de exemplu, gestionarea personalului, politica salarială, reglementare etc.). Cel mai frecvent, accentul cade pe asigurarea conformității managementului resurselor umane cu normele juridice și procedurale. Inclusiv implementarea proceselor de management al resurselor umane pune accent, mai degrabă, pe conformitatea cu legislația și pe gestionarea aspectelor logistice și operaționale, fiind mai puțin centrată pe dezvoltarea și profesionalizarea resurselor umane.

Departamentele de resurse umane îndeplinesc destul de rar atribuții strategice legate de managementul resurselor umane, din motive care țin atât de capacitate internă limitată, cât și de concepția eronată cu privire la rolul acestor departamente și sprijinul limitat din partea conducerii instituționale.

Capacitatea limitată a funcționarilor publici de conducere implicați în managementul resurselor umane este determinată de oportunitățile limitate de formare și îndrumare specializată în elaborarea fișelor de post și în realizarea proceselor tipice de management al resurselor umane. Dincolo de sprijinul departamentelor de resurse umane, funcționarii publici de conducere implicați în managementul resurselor umane trebuie să aibă ei înșiși capacitatea de a contribui la analiza și planificarea strategică a resurselor umane, de a defini corect responsabilitățile, atribuțiile și competențele din fișele de post, de a stabili obiective individuale adecvate pentru angajații din subordine, de a evalua corect și constructiv performanța, de a contribui la dezvoltarea carierei angajaților prin planuri de formare a competențelor.

În baza informațiilor colectate de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, departamentele de resurse umane și managerii implicați în managementul resurselor umane au în prezent dificultăți în a defini adecvat competențele specifice din fișele de post. Acest lucru este o dovadă în plus pentru capacitatea limitată a funcționarilor publici de conducere de a defini responsabilitățile și atribuțiile din fișele de post și de a derula corespunzător procesele de management al resurselor umane. Departamentele de management resurse umane nu sunt în acest moment echipate corespunzător să sprijine din punct de vedere tehnic funcțiile publice de conducere implicate în managementul resurselor umane.

Taxonomia utilizată pentru clasificarea posturilor nu urmărește o sistematizare a posturilor pe bază de roluri clar definite. Clasificarea funcțiilor publice generale se realizează în prezent după criterii multiple. În baza legislației în vigoare, posturile aferente funcțiilor publice generale sunt clasificate astfel:

- După nivelul administrativ: funcții publice de stat (nivel central), teritoriale și locale;
- După nivelul educațional, respectiv nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice: clasa I (studii universitare de licență), clasa a II-a (studii superioare de scurtă durată, în perioada anterioară aplicării sistemului Bologna), clasa a III-a (studii liceale și medii liceale);
- După nivelul atribuțiilor:
- Înalți funcționari publici: secretar general, secretar general adjunct, secretar general al instituției prefectului;
- Funcții publice de conducere: director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu;
- Funcții publice de execuție: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, referent de specialitate, referent.
- După vechime: debutanți și definitivi;
- După gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție: debutant, asistent, principal, superior.

Sistemul actual de clasificare a funcțiilor publice generale se bazează pe criterii mai degrabă formale. Dincolo de stabilirea unor responsabilități și atribuții generale la nivel de clasă (după nivelul de atribuții), Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, nu detaliază cum se diferențiază diferitele funcții între ele. Legislația în vigoare nu clarifică diferențele de rol între consilieri și experți sau diferențele de rol între referent de specialitate și referent (dincolo de clasă). Rolurile nu sunt definite complet nici pentru consilieri juridici, auditori, consilieri achiziții publice și inspectori; este adevărat însă că primele trei funcții publice enumerate beneficiază de cerințe specifice în legislație, ceea ce permite o separare mai ușoară de celelalte funcții publice de execuție.

Faptul că taxonomia folosită în clasificarea posturilor nu urmărește o definire sistematică a rolurilor generează ambiguități în ceea ce privește responsabilitățile și atribuțiile fiecărei funcții publice. Acest lucru conduce la suprapuneri de responsabilități și atribuții și dificultăți în identificarea competențelor specifice necesare îndeplinirii rolurilor.

Astfel se propune, prin adăugarea unei noi anexe la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv anexa nr. 12, reglementarea dispozițiilor privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Neadoptarea prezentei propuneri legislative are consecințe negative directe asupra eficienței și eficacității sistemului de management al resurselor umane din administrația publică. Lipsa unei analize și planificări strategice adecvate a resurselor umane înseamnă că nevoile de personal și, mai mult decât atât, nevoile de competențe pentru îndeplinirea obiectivelor și mandatelor instituțiilor și autorităților publice nu sunt identificate adecvat.

Consecințele lipsei de claritate a rolurilor aferente funcției publice se ramifică la nivelul tuturor proceselor de management al resurselor umane. Procesul de

recrutare nu poate acoperi adecvat nevoile de personal și competențe ale instituțiilor și autorităților publice cât timp rolurile nu sunt clar definite, menținându-se dificultățile pe care le întâmpină departamentele de resurse umane și managementul implicat în recrutare în atragerea candidaților care au competențele potrivite.

Din punct de vedere numeric, numărul estimat al persoanelor angajate cu contract individual de muncă în cadrul autorităților și instituțiilor publice, este mai mare decât numărul funcționarilor publici. Astfel, în administrația publică aproximativ 58% din resursa umană este reprezentată de personalul contractual și aproximativ 42% de funcționarii publici³. Sondajul realizat cu funcționari publici⁴ arată că în 38% dintre instituții personalul contractual îndeplinește sarcini similare cu funcționarii publici.

Din punct de vedere al vechimii în funcția publică, analiza datelor statistice furnizate de ANFP arată că vechimea medie a funcționarilor publici cu funcții publice de execuție este de peste 14 ani. Această vechime medie în funcție este mai mare decât vechimea medie a personalului contractual, de aproximativ 8 ani. Vârsta medie a funcționarilor publici din România este de peste 48 de ani, ușor mai mică decât a personalului contractual.⁵ Așadar, deși au vârsta medie ușor mai mică, funcționarii publici au vechimea în funcție ușor mai mare decât vechimea medie pe post a personalului contractual. Aceasta reprezintă o consecință a stabilității în funcția publică și rezultă că reglementarea privind stabilitatea în funcția publică generează efecte practice vizibile în analiza statistică.

Conform sondajului realizat în perioada noiembrie-decembrie 2023⁶, 73% dintre cetățeni declară că nu reușesc să facă ușor deosebirea între funcționarii publici și personalul contractual.

Analiza documentelor strategice și a programelor de guvernare arată că, nici în ceea ce privește planificarea politicilor publice pentru creșterea capacității și performanței administrative nu se face, cel mai adesea, distincția între funcționarii publici și personalul contractual. Creșterea capacității și performanțelor resurselor umane din administrația publică pare a fi elementul esențial pentru politicile de creștere a capacității și performanței administrative.

³ Pentru detalii privind modul de estimare al statisticilor citate, a se vedea: Analiza privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv între funcționarii publici și personalul contractual care lucrează în România, publicată de ANFP, disponibilă la: https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/PNRR%20185/Jalon%20418/LIVRABIL%201%202%20Analiza%20personal%20contractual_final_26%2002%202024.pdf.

⁴ Sondajul realizat în cadrul contractului de servicii pentru elaborarea de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării Jalonului 418 al PNRR, sondaj la care au răspuns 1287 de persoane, dintre care 1157 de funcționari publici și 43 de persoane personal contractual este reprezentativ la nivel național pentru funcționari publici având o marjă de eroare de +/-4% la un nivel de încredere de 99%. Analiza datelor relevante provenite din acest sondaj, privind personalul contractual, se regăsesc în Analiza privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv între funcționarii publici și personalul contractual care lucrează în România, publicată de ANFP, disponibilă la: https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/PNRR%20185/Jalon%20418/LIVRABIL%201%202%20Analiza%20personal%20contractual_final_26%2002%202024.pdf.

⁵ Ibid.

⁶ Sondajul realizat în cadrul contractului de servicii pentru elaborarea de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării Jalonului 418 al PNRR, sondaj la care au răspuns 1233 de cetățeni, este reprezentativ la nivel național, având o marjă de eroare sub +/-3,5% la un nivel de încredere de 98%. Analiza datelor relevante provenite din acest sondaj, privind personalul contractual, se regăsesc în Analiza privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv între funcționarii publici și personalul contractual care lucrează în România, publicată de ANFP, disponibilă la: https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/PNRR%20185/Jalon%20418/LIVRABIL%201%202%20Analiza%20personal%20contractual_final_26%2002%202024.pdf.

Pe de altă parte, în situațiile rare unde documentele strategice și de politici publice fac diferența între funcționarii publici și personalul contractual, această diferență este marcată pentru a sublinia faptul că managementul resurselor umane în administrația publică nu este unitar. În ultimii 5 ani, în special, s-a formulat și argumentat, în documentele strategice și de politici publice, nevoia de asigurare a unui cadru unitar de management al resurselor umane, aplicabil atât pentru funcționarii publici (personalul din administrația publică care exercită prerogative de putere publică), cât și pentru personalul contractual⁷.

În majoritatea studiilor, nivelul perceput de cetățeni privind integritatea personalului din administrația publică rezultă că peste 60% dintre respondenți declară că împărtășesc opinia că personalul din administrația publică este cinstit și/sau peste jumătate dintre respondenți declară că împărtășesc opinia că personalul din administrația publică nu este niciodată corupt. Pe de altă parte, între 30% și 40% dintre români consideră, conform Eurobarometrului special privind corupția, publicat de Eurostat în iunie 2022⁸ că actele de corupție sunt răspândite în diverse domenii de activitate ale administrației publice (achiziții publice, emiterea de autorizații, administrarea fiscală, inspecțiile administrative etc.).

În ceea ce privește gestiunea centralizată a carierei personalului contractual, informațiile colectate din sondaj arată o susținere în proporție de 34% a propunerii ca Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) să preia centralizat gestiunea personalului contractual din administrația publică, similar cu modul în care realizează gestiunea funcției publice. Dar 70% dintre funcționarii publici consideră că rolul ANFP trebuie întărit sau consolidat. Pe de altă parte, informațiile calitative colectate prin focus grupuri și interviuri arată o susținere mai mare a acestei propuneri. Există o susținere largă a diferitelor categorii de actori pentru o implicare mai mare a ANFP în:

- Analiza statelor de funcții ale autorităților și instituțiilor din administrația publică, pentru a asigura evitarea confuziilor în ceea ce privește definirea posturilor pentru funcția publică și a celor pentru personalul contractual;
- Furnizarea de cadre de competențe generale și sprijin pentru autoritățile și instituțiile din administrația publică pentru formularea de cadre de competențe specifice pentru personalul contractual.

Informațiile colectate din sondaj, focus-grupuri și interviuri și confirmate de analiza legislativă arată că, în opinia funcționarilor publici și a personalului contractual, nu există diferențe semnificative privind încărcarea cu sarcini, evaluarea performanțelor, promovarea, responsabilitatea și riscurile de nereguli între funcția publică și personalul contractual.

Părerile sunt aproximativ egal împărțite între cei care afirmă că există diferențe care favorizează funcționarii publici și cei care afirmă că există diferențe care favorizează personalul contractual, astfel:

⁷ A se vedea:

- Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), Pilonul V. Sănătate, precum și reziliență economică, socială și instituțională. Componenta C14. Buna guvernare (versiune extinsă). Reforma R3 Management performant al resurselor umane în sectorul public, p. 66, disponibil la <https://mfe.gov.ro/pnrr/>.
- Politica publică în domeniul resurselor umane, elaborată de ANFP cu sprijinul Băncii Mondiale în anul 2019, disponibilă la <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Proiecte/SIPOCA%20136/Output-uri/1.3%20Opțiuni%20recomandate%20revizuit3clean.pdf>.

⁸ <https://europa.eu/eurobarometer/surveys/detail/2658>

- Recrutarea personalului contractual este mai facilă decât a funcționarilor publici, atât pentru autorități și instituții (în special departamentele de resurse umane), cât și pentru candidați. Diferența s-a accentuat odată cu introducerea concursului național pentru recrutarea funcționarilor publici;
- Stabilitatea și oportunitățile de formare pentru personalul contractual sunt percepute ca net inferioare față de stabilitatea și oportunitățile de formare de care se bucură funcționarii publici;
- Garanțiile de integritate (restricții, incompatibilități sau situații de conflict de interese în care se poate afla) sunt mai puțin prezente pentru personalul contractual decât pentru funcționarii publici.

Cadrul normativ privind funcționarii publici și personalul contractual din administrația publică din România are la bază Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu o serie de reglementări privind managementul resurselor umane incluse în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. În ceea ce privește personalul contractual, sediul principal al materiei este Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu excepțiile și prevederile specifice pentru persoanele angajate în baza unui contract individual de muncă din administrația publică.

Legislația primară cu incidență indirectă privind personalul contractual din sectorul public este extinsă și se referă atât la reglementarea unor elemente de management al resurselor umane, cum este controlul prin Inspekția Muncii, cât și la diverse sub-categorii de personal din autorități și instituții publice, inclusiv din autorități și instituții ale administrației publice.

În ceea ce privește organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din administrația publică, legislația secundară cuprinde o reglementare dedicată, respectiv Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările ulterioare.

Dacă dispozițiile din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare aplicabile funcționarilor publici au la bază natura de drept administrativ a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare are în centrul său principiul libertății de voință a părților contractului individual de muncă specific dreptului privat. Raporturile de muncă în care se găsește personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice nu sunt nici raporturi juridice de drept administrativ pur, după cum acestea nu sunt nici raporturi de muncă supuse exclusiv dreptului privat.

Exercitarea prerogativelor de putere publică reprezintă diferența specifică ce determină încadrarea personalului [care nu ocupă funcții de demnitate publică conform art. 5 lit. v) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare] în categoria funcționarilor publici. Personalul din administrația publică care exercită prerogative de putere publică ar trebui să fie întotdeauna încadrat într-o funcție publică, iar personalul care nu

exercită prerogative de putere publică conform art. 370 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ar trebui să fie întotdeauna încadrat în categoria personalului contractual. Totuși, deși normele legale restrâng posturile contractuale la activități care nu implică exercitarea puterii publice, atât în legislație, cât și în practică, delimitarea nu este mereu clară. Astfel, se întâlnesc situații în care angajați care desfășoară activități similare nu beneficiază de aceleași drepturi și responsabilități.

Sub aspectul recrutării, deși aceasta este reglementată, iar posturile contractuale scoase la concurs sunt publicate într-o manieră asemănătoare cu funcțiile publice, nu se asigură o monitorizare a organizării concursurilor de recrutare a personalului contractual.

Sub aspectul reglementărilor privind drepturi, obligații și garanții de stabilitate în funcție, deși drepturile și obligațiile aplicabile personalului contractual sunt cuprinse în legislația primară, această reglementare rămâne una fragmentată. Ca tehnică de reglementare, trimiterea la îndatoririle funcționarilor publici care se aplică în mod corespunzător și personalului contractual poate ridica probleme de interpretare în practică, dată fiind natura de drept administrativ a prerogativelor exercitate în cadrul funcției publice. La rândul său, art. 39 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare reglementează cu titlu generic un set de drepturi și obligații care se aplică oricărui angajat, fără a conține dispoziții speciale în privința personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Cadrul legal primar privind incompatibilitățile și conflictele de interese aplicabile personalului contractual este, din nou, insuficient. Pentru mai multe categorii de personal contractual ce ocupă funcții sensibile de decizie sau influență a deciziei, cum este personalul angajat cu contract de management și personalul angajat la cabinetul demnitarului, normele în vigoare nu prevăd interdicții sau incompatibilități care să prevină conflictele de interese.

Sub aspectul modificării raporturilor de serviciu/muncă între categoriile de personal, prevederile Codului administrativ nu permit modificări ale raporturilor de serviciu în raporturi de muncă sau invers, iar Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative interzice detașarea pe posturile vacante din autoritățile și instituțiile publice (indiferent de modul în care ele se finanțează) a personalului contractual angajat în afara instituțiilor și autorităților publice (în mediul privat). În timp ce acest aspect previne abuzuri în ceea ce privește ocuparea posturilor din administrația publică cu personal fără competențele necesare, este limitată și capacitatea administrației de a atrage talente din mediul privat. Procesul de recrutare în funcția publică, deși este reglementat detaliat pentru a asigura corectitudinea, transparența, echitatea și integritatea, este relativ greoi și poate fi neatractiv pentru persoanele specializate în domenii cu cerere mare pe piața muncii.

Administrația publică nu deține pârghii pentru a concura cu mediul privat pentru atragerea de talente pentru care cererea de forță de muncă și de competențe este mai mare decât oferta. Se desprinde în acest context nevoia de a

formula soluții care să asigure în continuare corectitudinea, transparența, echitatea și integritatea recrutărilor în administrația publică, dar și flexibilitatea și rapiditatea necesare pentru atragerea personalului înalt calificat.

Managementul Resurselor Umane (MRU) din administrația publică este fragmentat între mai multe instituții-cheie. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA) este autoritatea centrală responsabilă cu elaborarea politicilor și a strategiilor pentru administrația publică, incluzând și funcția publică. Secretariatul General al Guvernului (SGG) este principala instituție responsabilă de coordonarea planificării strategice pentru instituțiile centrale și, prin urmare, implicit și pentru coordonarea politicilor și reformelor asociate MRU. ANFP, subordonată MDLPA, elaborează și monitorizează politicile și strategiile pentru funcția publică și funcționarii publici, și creează evidența necesară gestionării întregului personal din sectorul public. Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (MMFTSS) este responsabil, printre alte politici sectoriale, de politica generală de ocupare, incluzând Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează atât angajarea în sectorul privat, cât și angajarea pe posturi contractuale în sectorul public, dar și pentru elaborarea și monitorizarea legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare). Supravegherea respectării prevederilor din Codul muncii și a reglementărilor privind sănătatea și securitatea în muncă este asigurată de Inspectia Muncii. MMFTSS monitorizează implementarea Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, în timp ce Ministerul Finanțelor (MF) stabilește anvelopa bugetară, tragerile de fonduri și agregă informațiile despre cheltuielile de personal din sectorul public.

Deși există anumite similarități în modul de reglementare a recrutării și în managementul performanței/carierei personalului contractual, nu există o politică sau o strategie atotcuprinzătoare pentru personalul contractual și nici o supraveghere centrală a modului în care funcțiile MRU sunt îndeplinite pentru acesta. Astfel, deși condițiile de angajare pentru personalul contractual fac în prezent obiectul mai multor hotărâri ale Guvernului, precum și al Legii-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, nu se realizează o monitorizare a conformității cu aceste prevederi (dincolo de cele legate de remunerare), iar personalului contractual, departamentelor de resurse umane sau managerilor din instituțiile publice nu le este oferit sprijin în implementarea acestei legislații și gestionarea procesului.

Lipsa de acțiune prin neluarea măsurilor prezentate și propuse în prezenta lege ar conduce către următoarele consecințe majore:

I. Consecința imediată este neîndeplinirea Jalonului 418 din PNRR, ceea ce poate conduce la pierderea sumelor alocate pentru reforma subsumată Jalonului 418, a sumelor alocate Componentei 14 a Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) și respectiv celor alocate reformei R3 privind Management performant al resurselor umane în sectorul public din România: Bună Guvernanță, precum și a investițiilor aferente reformelor nerealizate din tranșa condiționată de

atingerea jaloanelor planificate în trimestrul 1 al anului 2026. Neîndeplinirea Jalonului 418 are atât consecința financiară prezentată, cât și implicații legate de:

- prestigiul României în relațiile cu Uniunea Europeană,
- condițiile de acces la finanțare (împrumuturi) pentru România.

II. Consecința pe termen scurt, mediu și lung pentru neluarea unor măsuri privind gestiunea personalului contractual este continuarea unor practici lipsite de echitate și integritate în administrația publică. Aceste practici permit existența unor situații în care persoane care îndeplinesc aceleași atribuții și au responsabilități identice sau foarte similare sunt încadrate diferit, unele ca funcționari publici, iar altele ca personal contractual. În aceste situații, pentru aceleași atribuții și responsabilități aferente unor posturi (conform fișelor de post) se aplică regimuri juridice, drepturi, obligații și limitări diferite. Această consecință de continuare a unor practici lipsite de echitate și integritate în administrația publică au implicații în:

- motivarea personalului din administrația publică afectat de inechități,
- scăderea prestigiului funcției publice și administrației publice în general, dat fiind cercetările realizate care arată că, în cele mai multe situații, publicul larg/cetățenii nu fac diferența între funcționarii publici și personalul contractual, deși, anumite comportamente, care pentru funcționarii publici constituie incompatibilități sau conflicte de interese, nu sunt interzise pentru personalul contractual;

III. Consecința pe termen scurt, mediu și lung provenită din lipsa de claritate sau lipsa de reglementare a unor situații de incompatibilitate și conflicte de interese crește, ca de altfel, și riscurile privind incidente de integritate, în special numărul fapte de corupție ce ar pute fi prevenite de aplicarea unui regim mai strict privind conflictele de interese pentru unele categorii de personal contractual;

Există riscuri privind nealocarea de resurse umane pentru activități importante ale administrației publice, cum sunt cele legate de digitalizarea serviciilor publice, în contextul în care nu există o planificare centrală a forței de muncă pentru personalul contractual. Implicațiile acestei consecințe se referă la:

- continuarea situației de capacitate scăzută sau chiar scăderea capacității administrației publice de a atrage resurse umane talentate, în special în domeniile înalt specializate;
- continuarea situației de capacitate scăzută sau chiar scăderea capacității administrației publice de a forma personalul contractual existent, în special pentru adaptarea acestuia la schimbările din administrație și pentru creșterea capacității administrative în domeniile înalt specializate.

Parcursul de carieră, atât în funcția publică de execuție, cât și în cea de conducere și la nivelul înalților funcționari publici, este actualmente reglementat de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv prin anexele nr. 7-10 introduse în anii 2021-2023, asigurându-se astfel că reglementările privind cariera funcționarilor publici se regăsesc la nivel de legislație primară.

Structura carierei funcționarilor publici de execuție are 4 grade profesionale:

- debutant (fără condiție de vechime la ocupare);

- asistent (minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice);
- principal (minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice);
- superior, ca nivel maxim (minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice).

Prima etapă în cariera funcționarilor publici este recrutarea și selecția în funcția publică. Această etapă de carieră a suferit modificări în anii 2023-2024 prin introducerea concursului național de recrutare a funcționarilor publici, introdus prin respectarea angajamentelor din Jaloanele PNRR 416 și 417. Rezultatele concursului național pilot desfășurat în 2023 arată că un număr de 1.130 de candidați s-au înscris pentru funcția publică vacantă de grad profesional debutant și au fost declarați admiși un număr de 189 de candidați (16,4%), respectiv 245 de candidați s-au înscris pentru funcția publică vacantă din categoria înalților funcționari publici și au fost declarați admiși un număr de 21 de candidați (8,5%). Rezultatele concursului național extins din prima jumătate a anului 2024 arată că la concursul național s-au înscris 1174 de candidați la funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și 627 de candidați la funcțiile publice de execuție de grad profesional asistent. La finalul probelor de concurs, au fost declarați „admiși” 668 de candidați la funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant (85%) și 294 de candidați pentru funcțiile publice de grad profesional asistent (88%). Pentru funcțiile publice de conducere de director și director adjunct, s-au înscris la concursul național 152 de candidați, dintre care 44 l-au promovat (55%). Rezultatele arată că pe măsură ce atât ANFP, cât și potențialii candidați acumulează experiență în implementarea reformei, aceasta generează rezultate din ce în ce mai bune.

O a doua etapă previzibilă și așteptată pentru cariera în funcția publică este promovarea, care, potrivit legislației în vigoare, reprezintă „modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut, a unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară sau a unei funcții publice de conducere vacante, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de prezentul cod și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării”⁹. Cariera unui funcționar public se derulează, de regulă, în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice.¹⁰

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public de execuție trebuie să îndeplinească în mod cumulativ condițiile prevăzute la art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Cu acest scop, autoritățile și instituțiile publice organizează concurs sau examen, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, promovarea în grad profesional realizându-se prin transformarea postului ocupat de funcționarul public de execuție ca urmare a promovării concursului sau examenului.

⁹ Art. 3 lit. bb) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁰ Manda, C.C., *Teoria administrației publice*, Ed. C.H. Beck, București, 2013, p.137.

În acest context, se pot identifica o serie de probleme în ceea ce privește motivația pentru performanță și asigurarea promovărilor pe bază de merit în administrația publică, a funcționarilor publici de execuție.

Situația de față în ceea ce privește structura de grade profesionale și modul de promovare în gradul profesional al funcției publice de execuție deținute generează o „plafonare” a funcționarilor publici de execuție, dat fiind că pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional superior - gradul maxim actual - sunt necesari doar 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, iar personalul din administrația publică este în general îmbătrânit. În prezent 76% dintre funcționarii publici de execuție sunt în gradul profesional superior, ceea ce înseamnă că în cazul acestora apare cu ușurință plafonarea și demotivarea pentru performanță, neexistând forme de motivare extrinsecă legate de evoluția carierei și remunerației.

Astfel, prezenta propunere de reglementare are în vedere toți funcționarii publici de execuție din clasa I, grad profesional superior care dețin o funcție publică generală sau specifică, atât din administrația publică centrală, cât și din administrația publică teritorială și locală, cu excepția funcționarilor publici care dețin funcții publice cu statut special, cât și funcționarii publici de conducere din administrația publică centrală care dețin o funcție publică generală sau specifică, neîncadrată în categoria funcțiilor sensibile.

Grupurile țintă:

Funcționarii publici de execuție din clasa I care dețin o funcție publică generală sau specifică, atât din administrația publică centrală, cât și din administrația publică teritorială și locală, reprezintă majoritatea funcționarilor publici (peste 87% din totalul funcționarilor publici dețin o funcție publică generală sau specifică de execuție din clasa I). Propunerea de reglementare nu vizează funcțiile publice de execuție sau de conducere cu statut special, dat fiind că instituirea acestor funcții prin reglementările existente s-a realizat având în vedere necesitatea ca pentru unele funcțiuni ale statului să se asigure și o gestiune separată, specială a carierei funcționarilor publici, reglementare ce nu se urmărește a fi schimbată.

Tabelul următor sintetizează principalele cauze și principalele efecte ale problemelor cheie identificate. Cauzele și efectele prezentate au fost formulate pe baza studiilor realizate pentru fundamentarea reformelor incluse în Jalonul 418 al PNRR. Aceste studii au arătat că motivația și performanța personalului din administrația publică nu țin doar de salarizare, ci și de perspectivele de promovare, calitatea leadership-ului, atmosfera de lucru, alinierea între obiectivele individuale și cele organizaționale.

Principalele cauze și efecte ale problemelor cheie identificate			
Legislative	Lipsa definirii explicite a conceptului de „stabilitate în exercitarea	Lipsa clarității, pentru mulți dintre funcționarii publici, a conceptului de	Existența unor efecte nedorite în special în ceea ce privește numirile pentru exercitarea

Tipul cauzelor		Consecințe	Efecte
	funcției publice” și a diferențierii dintre stabilitatea în funcția publică și stabilitatea pe post	„stabilitate în exercitarea funcției publice”, inclusiv confundarea acestora cu stabilitatea pe post	temporară în funcții publice de conducere, pentru evitarea „înghețarea” / „înrădăcinarea” într-un post a unor persoane
Sociale / demografice	Tendința de îmbătrânire a populației	Tendința de îmbătrânire a corpului funcționarilor publici (FP)	Un procent foarte mare (76%) de funcționari publici de execuție se află la gradul profesional maxim posibil pentru dezvoltarea carierei lor Adaptare deficitară la schimbarea tehnologică și transformarea digitală
Legislative	Până în 2023: lipsa unor reglementări privind obligativitatea transformării unor posturi de grad profesional superior care se eliberează în posturi de grad profesional debutant, pentru a permite angajarea tinerilor		
Sociale	Lipsa unei imagini pozitive a funcției publice și administrației publice, care să atragă tineri		
Administrative	Creșterea nivelului de birocrație: a numărului și complexității procedurilor și proiectelor din administrația publică, în contextul unui număr mare de programe și finanțări	Tendința de creștere disproporționată a numărului total de funcții publice din cauza birocratizării în dauna acoperirii nevoilor stringente de furnizare de servicii publice.	Se înrăutățește percepția publică privind lipsa de eficiență și performanță a administrației publice și a funcției publice

Tipul cauzelor	Cauze	Probleme	Efecte
	disponibile pentru reformă		
Sociale	Dificultatea cetățenilor de a interacționa cu administrația publică	Încrederea mică a cetățenilor în administrația publică	Administrația publică atrage puțini profesioniști competitivi de pe piața muncii în funcția publică
Administrative și sociale	Apariția unor cazuri de corupție în administrația publică	Manifestarea unui nivel ridicat de demotivare la nivelul funcționarilor publici	Adaptare deficitară la schimbarea tehnologică și transformarea digitală
Administrative și sociale	Un procent foarte mare (76%) de funcționari publici de execuție se află la gradul profesional maxim posibil pentru dezvoltarea carierei lor		Performanță scăzută legată de nivelul mic de motivare pentru performanță/nivelul mare de demotivare
Administrative și economice	Lipsa oportunităților de formare profesională adaptată la nevoile funcționarilor publici	Participare scăzută a funcționarilor publici la programe de pregătire profesională	

Tabel 1 Cauze, probleme și efecte avute în vedere de propunerea de politică publică

Sursă: Propunere de politică publică privind managementul carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, publicată de ANFP pe website-ul instituției

Neluarea măsurilor propuse are următoarele consecințe majore:

- Consecința imediată este neîndeplinirea Jalonului 418 din PNRR, ceea ce poate conduce la pierderea fondurilor alocate pentru reforma subsumată Jalonului 418, a sumelor alocate Componentei 14 a Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR) și respectiv a celor alocate reformei R3 privind Managementul performant al resurselor umane în sectorul public din România: Bună Guvernare, precum și a investițiilor aferente reformelor nerealizate din tranșa condiționată de atingerea jaloanelor planificate în trimestrul 1 al anului 2026;

- Consecința pe termen mediu și lung a neluării unor măsuri pentru creșterea motivării în funcția publică și a atractivității funcției publice, pe de o parte, și pentru creșterea nivelului de competențe de management și leadership, pe de altă parte, este perpetuarea cauzelor și efectelor, precum și a determinismelor care afectează performanța exercitării funcției publice, descrise în tabelul anterior. Între consecințele pe termen mediu și lung menționăm:
 - o erodarea continuă a încrederii cetățenilor în capacitatea administrației publice de a furniza servicii publice de calitate;
 - o un grad scăzut de performanță al administrației publice, asociat cu un sistem de evaluare a performanțelor profesionale individuale cu caracter formal dar și cu lipsa unor măsuri de creștere a eficienței și eficacității (cum ar fi digitalizarea lentă a procedurilor administrative, care nu este vizată de prezenta propunere);
 - o deteriorarea prestigiului și imaginii funcției publice;
- Consecința neimplementării măsurilor propuse în cadrul prezentei propuneri de reglementare, i va conduce la o agravare a eficacității și eficienței exercitării funcției publice și la o percepție negativă asupra acesteia de către cetățeni și un prestigiu scăzut și lipsă de încredere în sistemul administrației publice în ansamblul său.

Analiza problemelor, cauzelor și efectelor posibile se bazează pe o serie de studii, în special cele realizate de ANFP în cadrul proiectelor de implementare a jaloanelor PNRR și în cadrul proiectelor cu finanțare prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, în special:

- Analiza privind gestionarea personalului contractual, respectiv analiza cadrului normativ care face distincția între cele două categorii de personal, respectiv între funcționarii publici și personalul contractual care lucrează în România;
- Studiu cu privire la modul în care este percepută imaginea funcționarilor publici în alte state europene și instrumentele prin care alte state au reușit să crească prestigiul funcției publice (modele de bune practici);
- Analiza de imagine asupra modului cum este reflectat rolul ANFP și al funcționarilor publici în opinia publică;
- Studiul privind cadrul legal și instituțional existent în domeniul resurselor umane.

Potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea și desfășurarea concursului pe post în administrația publică locală, precum și pentru concursul de promovare trebuie elaborate norme (art. 467 alin. (11) și 482 alin. (8)-(10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare) până la data de 31 decembrie 2026 (art. VII alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ).

Totodată, organizarea concursului pe post și de promovare în administrația publică locală se realizează prin intermediul platformei informatice de concurs, pusă la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (art. 467¹ alin. (2) și art. 462 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ), prevederi ce sunt suspendate până la data de 31 decembrie 2026.

La această dată platforma informatică de concurs dezvoltată de ANFP pentru concursurile din administrația publică centrală, conform jalonului 416 din PNRR, nu poate susține organizarea și desfășurarea etapelor preliminare din cadrul concursului pe post pentru funcții publice din administrația publică locală, și nici nu poate fi dezvoltată în acest sens până la 31 decembrie 2026. În acest context, trebuie stabilită o perioadă rezonabilă în care ANFP să poată dezvolta platforma informatică, perioadă după care vor intra în vigoare și normele pentru organizarea și desfășurarea concursului pe post în administrația publică locală.

Propuneri de modificare:

Propunerea de reglementare se raportează, în principal, la prevederi din Titlul II Statutul funcționarilor publici din cuprinsul Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv modificarea prevederilor specifice ce țin de cariera funcționarului public și anexele nr. 5, 5¹, 8 și 10, precum și introducerea de noi anexe.

Modificările și completările aduse de prezenta lege au ca scop crearea unui cadru legal care să sprijine un management performant al resurselor umane din administrația publică, bazat pe principiile performanței și meritocrației. Noul cadru legal, alături de livrabilul denumit *Document cu opțiuni de politică publică cu privire la clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual*, elaborat în cadrul Jalonului 418 (activitatea 6 din fostul Jalon 419), vor oferi o soluție optimă în contextul național actual pentru creșterea performanței resurselor umane din administrația publică, adaptabile la schimbare și orientate către cetățeni.

Acest deziderat necesită crearea unui mediu profesional care să pună valoare pe competență, performanță și merit și care să ofere angajaților un parcurs de carieră clar, echitabil, motivant și competitiv. Un sistem performant de management al resurselor umane trebuie să permită angajaților să înțeleagă și să-și asume rolul pe care îl îndeplinesc atât în cadrul administrației cât și în societate și să își dezvolte propriile competențe profesionale în acest sens. Trebuie, totodată, să creeze cadrul în care angajații se simt motivați să se perfecționeze, să performeze și să devină profesioniști în domeniul lor activitate.

Obiectivele propunerii de reglementare sunt următoarele:

- La nivelul funcției publice de execuție:
- Introducerea unui parcurs de carieră pentru funcția publică de execuție mai lung, de regulă de 16 ani, în loc de 7 ani cât este în prezent.
- Asigurarea unei tranziții spre noul parcurs de carieră care să nu afecteze drepturile existente și să nu creeze premisele unor discriminări.

- Diversificarea parcursului de carieră posibil pentru funcționarii publici care doresc să facă performanță, prin deschiderea a două posibilități, după accederea la gradul profesional maxim actual (gradul profesional superior), respectiv:
 - o Posibilitatea dezvoltării carierei prin promovarea într-o funcție publică de conducere și dezvoltarea competențelor de management și leadership;
 - o Posibilitatea dezvoltării carierei prin promovarea într-un grad profesional nou introdus și dezvoltarea competențelor tehnice specifice activității la nivel de excelență pentru promovarea performanței administrative.
- În subsidiar: creșterea atractivității funcției publice prin faptul că ea prezintă o perspectivă de dezvoltare clară, dar și diversificată.

Se propune restructurarea sistemului de grade profesionale pentru funcția publică generală și specifică de execuție, prin introducerea a trei niveluri suplimentare la gradul profesional superior, pentru funcția publică de execuție din clasa I (unde se află 87% dintre funcționarii publici). Se va crea astfel un parcurs de carieră mai lung, dar fără a afecta parcursul de carieră pe care deja l-au avut majoritatea funcționarilor publici de execuție, drepturile câștigate de aceștia și fără a crea discriminări. Așadar, funcționarii publici de execuție din clasa I își păstrează gradul profesional superior pe care l-au ocupat până la aplicarea noilor măsuri, dar vor putea, de asemenea, să promoveze în gradul profesional superior încă trei niveluri. Pentru funcționarii publici de execuție din clasele II și III parcursul de carieră va rămâne neschimbat.

Astfel, se introduc 3 niveluri la gradul profesional superior: denumite în prezenta propunere: superior nivel 2, superior nivel 3 și superior nivel 4, suplimentar față de gradul profesional superior, așa cum există în prezent, considerat nivel 1 pentru funcțiile publice de execuție corespunzătoare clasei I. Se va ajunge astfel la un total de 4 grade profesionale și 3 niveluri suplimentare aferente gradului profesional superior, posibile pentru funcțiile publice de execuție din clasa I.

Se va păstra sistemul de promovare în grad profesional pe bază de vechime și examen sau concurs de promovare similar cu cel existent în prezent până la gradul profesional superior, corespunzător unei vechimi de 7 ani în specialitatea studiilor, fără a aduce schimbări încadrării în grad profesional pentru niciunul dintre funcționarii publici de execuție aflați în activitate. Opțiunea nu propune modificarea modalităților de promovare până la al patrulea grad profesional (actualmente gradul profesional superior), prin urmare nu se generează schimbări în structura de ocupare a gradelor profesionale până la gradul profesional superior.

Pentru a încuraja perfecționarea profesională se va crea competiție pentru accederea la nivelurile introduse pentru gradul profesional superior, respectiv la nivelurile 2-4, prin limitarea numărului de posturi în aceste niveluri la 20% în cadrul fiecărei autorități/instituții publice, cu condiția ca aceste grade profesionale să se stabilească (și să se organizeze concurs de promovare în grad profesional pentru ele) în cadrul fiecărui compartiment.

În gradul profesional superior, nivelurile 2-4, se va putea accede doar prin promovare din interiorul fiecărei autorități/instituții publice, nu prin recrutare sau o altă formă de modificare a raporturilor de serviciu. Pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție în nivelurile nou introduse aferente gradului profesional superior se vor transforma funcțiile publice de execuție ocupate de către funcționarii publici care participă la concursul/examenul de promovare, din gradul profesional superior, după concursul de promovare, pentru funcționarii publici de execuție care sunt declarați „admis” la acest concurs/examen. Astfel, nivelurile profesionale suplimentare vor reprezenta o motivare de perfecționare pentru funcționarii publici de execuție din cadrul fiecărei autorități/instituții publice. La vacantare, funcțiile publice de execuție de grad profesional superior, nivelurile 2-4, se vor transforma în funcții publice de execuție de grade profesionale de până la gradul profesional superior (fără niveluri). Pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional superior, nivelurile 2-4 nu se vor realiza transferuri sau detașări (deoarece nu va exista condiția premisă a unui post vacant pentru realizarea detașării sau transferului, dat fiind că funcțiile se înființează doar prin transformare după concursul/examenul de promovare și dacă se vacantează se transformă în alte funcții), având în vedere că obiectivul reglementării este motivarea performanței la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.

Vechimea necesară pentru accederea în gradul profesional superior, nivelurile 2-4, va fi de câte 3 ani în gradul profesional superior și nivel imediat anterior/inferior, iar pentru promovare se va aplica regula promovării în gradul profesional superior cu nivelul imediat următor/superior.

Pentru participarea la concursul de promovare pentru gradul profesional superior la nivelurile 2-4, funcționarii publici de execuție vor trebui să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- vechime de minimum 3 ani în gradul profesional superior și nivelul profesional imediat anterior/inferior;
- atingerea unor criterii de performanță stabilite în raport cu competențele necesare pentru gradele profesionale superior nivelurile 2-4 și prin care funcționarii publici de execuție vor putea demonstra potențialul de excelență. Competențele necesare pentru gradul profesional superior, nivelurile 2-4, vor fi dobândite prin practică și constatate prin evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, pe baza observării comportamentelor de către evaluator. Procedura de evaluare a competențelor profesionale individuale va include modalitatea de evaluare care să asigure obiectivitatea în acest proces.

Atunci când aceste criterii de performanță profesională vor fi atinse și consemnate în evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, la momentul sau după îndeplinirea criteriului cumulativ de vechime, funcționarul public de execuție se va putea prezenta la concursul de promovare pentru gradul profesional superior, nivelurile 2-4. Astfel, promovarea în funcția publică de grad profesional superior nivel 4 (gradul profesional și nivelul maxim) se va putea realiza de regulă la minimum 16 ani de vechime în specialitatea studiilor (prin raportare la

condițiile de recrutare pentru cele 4 grade profesionale existente), doar prin promovare din funcția publică de execuție de grad profesional superior - nivel 3.

Pentru implementarea modificărilor propuse se va completa Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește clasificarea funcțiilor publice de execuție pe grade profesionale și se va modifica anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, fiind revizuite competențele generale pentru funcțiile publice de execuție, cu luarea în considerare a faptului că vor exista trei niveluri ale gradului profesional superior suplimentare. Competențele generale noi pentru nivelurile suplimentare menționate vor include competențe de asigurare a calității, coordonare a unor resurse (nu a persoanelor, care este o competență a funcțiilor publice de conducere), mentorat și îndrumare tehnică pentru colegii din grade profesionale inferioare. Astfel, nivelurile de complexitate aferente competențelor generale vor fi reanalizate, pentru introducerea celor 3 niveluri suplimentare propuse ale gradului profesional superior.

Prin aplicarea regulii de promovare din grad profesional din gradul imediat inferior celui deținut, la momentul adoptării modificărilor la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, toți funcționarii publici de execuție de clasa I, grad profesional superior, vor putea, potențial, participa la concursuri de promovare organizate pentru promovarea în gradul profesional superior nivel 2 (dar nu vor putea participa și la concursurile pentru nivelurile profesionale superior nivel 3 și 4, chiar dacă au o vechime totală mai mare de 16 ani, decât după acumularea vechimii necesare în gradul profesional superior nivel 2). Mai mult, funcționarii publici de execuție din clasa I, grad profesional superior, vor putea participa la concursurile de promovare în gradul superior nivel 2, când vor fi organizate, doar dacă în anul imediat următor intrării în vigoare a noilor reglementări îndeplinesc criterii sau obiective de performanță stabilite în raport cu potențialul de excelență, astfel cum sunt prevăzute în anexa nr. 6 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Pentru a crește atractivitatea funcției publice, dar și motivația funcționarilor publici pentru perfecționare profesională și a face atractive ambele parcursuri de dezvoltare a carierei: atât dezvoltarea carierei prin promovarea în funcții publice de conducere, cât și dezvoltarea carierei prin promovarea în gradul profesional superior, în nivelurile suplimentare nou introduse, corespunzătoare funcțiilor publice de execuție, urmând ca salarizarea pentru gradul profesional superior nivel 4 să fie apropiată de cea corespunzătoare funcției publice de conducere de șef serviciu.

Se va stabili un total de 8% funcții publice de execuție de grad profesional superior nivel 4 din totalul posturilor aprobate la nivel ordonatorului de credite. Aceste funcții publice de execuție de grad profesional superior nivel 4 vor asigura, alături de șefii de serviciu, specializarea tehnică necesară pentru fiecare autoritate/instituție publică, evident cu atribuții și responsabilități diferite pentru funcțiile publice de execuție și cele de conducere. Aceste funcții publice de

specializare și excelență tehnică se vor dezvolta corelativ cu dezvoltarea competențelor de management și leadership pentru funcțiile publice de conducere. Astfel, la nivelul administrației publice se creează premise pentru creșterea performanțelor prin dezvoltarea complementară a tuturor competențelor necesare: la funcțiile publice de execuție din clasa I și funcțiile publice de conducere de șef serviciu se vor dezvolta în special competențele specifice, cunoștințele specializate și capacitatea de rezolvare a problemelor complexe.

Condițiile propuse pentru nivelurile suplimentare ale gradului profesional superior sunt menite să facă din ocuparea acestora o situație de excelență și specializare în funcția publică de execuție. De asemenea, se creează pentru funcționarii publici de execuție două parcursuri de carieră viabile: (a) promovarea în funcțiile publice de conducere, disponibilă și acum, și (b) promovarea în gradele profesionale suplimentare, care sunt practic grade profesionale de excelență și specializare profesională, pe funcția publică de execuție. Așadar, propunerea de politică publică generează aceste două parcursuri de carieră alternative:

- Pentru funcționarii publici de execuție care doresc să dezvolte competențe de management și leadership și să-și asume responsabilități de conducere, există și în prezent posibilitatea de dezvoltare a carierei prin promovarea pe o funcție publică de conducere;
- Pentru funcționarii publici de execuție care doresc să dezvolte competențe specifice și să se specializeze în activitatea pe care o desfășoară, pentru realizarea unor lucrări de complexitate ridicată și la un nivel de calitate superior care să susțină performanța instituțională, va exista posibilitatea de promovare în gradul profesional superior, respectiv, într-unul din nivelurile 2-4, suplimentar, nou introduse.

Modificările, în concret, la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, includ:

- modificarea prevederilor art. 393 pentru a reflecta noua structură de grade profesionale propuse și a prevederilor art. 468, art. 478 și art. 479 pentru a reglementa promovarea în nivelurile gradului profesional superior, niveluri nou introduse. De asemenea, modificări ale anexei nr. 10 în acest sens, motivarea acestor modificări fiind prezentată anterior;
- introducerea de competențe generale pentru nivelurile gradului profesional superior, nou introduse, pentru a clarifica diferențierea acestora de gradele profesionale existente și a asigura că acestea sunt definite ca niveluri de excelență în funcția publică de execuție;

Prin proiectul de lege se propune, de asemenea, modificarea și/sau completarea sau abrogarea unor norme din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, printre care se numără următoarele:

- Ca urmare a introducerii unui nou concept, respectiv "*domeniul funcțional*", la art. 383 se introduce un nou alineat, alin. (4), prin care se urmărește definirea responsabilităților și a atribuțiilor funcției publice generale pe baza domeniilor funcționale și a nivelurilor atribuțiilor, prevăzute în anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Scopul modificării legislative este o definire mai clară

a rolurilor aferente posturilor din instituțiile și autoritățile publice prin corelare cu domeniile funcționale, indiferent de modul în care aceste domenii sunt reflectate la nivelul structurilor organizaționale.

- Art. 392 alin. (1) se modifică în sensul eliminării funcțiilor publice de execuție de expert, ca urmare a comasării funcțiilor publice de execuție de consilier și expert. Astfel, urmare a modificării, sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora. În același sens se modifică și anexa nr. 5 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 478 se completează cu un nou alineat, alin. (2¹), prin care se stipulează că în cadrul concursului sau examenului de promovare în grad profesional, se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcției publice de execuție de grad profesional imediat superior.
- Art. 480 se completează cu un nou alineat, alin. (3¹), prin care se prevede că, în cadrul examenului de promovare în clasă, se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcției publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.
- Art. 505 se completează cu două noi alineate, alin. (11) și (12), prin care se prevede expres că autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se va realiza detașarea verifică îndeplinirea competențelor specifice, la detașare, cu trimitere expresă la art. 21 din anexa nr. 8. Totodată, pentru posibilitatea utilizării cu mai mare ușurință a instituției detașării, se propune completarea art. 505 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu o situație de excepție, menționată la alin. (12) și anume, pentru funcțiile publice generale, prevăzute la art. 383 alin. (2), în cazul în care detașarea se realizează pe o funcție publică din cadrul aceluiași domeniu funcțional, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competențelor specifice asociate acelor domenii funcționale prevăzute în fișa postului de pe care are loc detașarea.
- Art. 506 se completează cu alin. (8²) în sensul că, prin derogare de la prevederile art. (8¹), pentru funcțiile publice generale, dacă transferul se realizează pe o funcție publică din cadrul acelorași domenii funcționale, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competențelor specifice asociate domeniilor funcționale prevăzute în fișa postului de pe care are loc transferul.

Prin modificările propuse la art. 539 este reglementată aplicarea cadrelor de competență pentru personalul contractual. Reglementarea carierei personalului contractual, așa cum este propusă, va presupune mecanisme similare cu cele ale funcționarilor publici, dar simplificate privind anumite procese, pentru a asigura un cadru unitar de realizare a managementului resurselor umane la nivelul autorităților publice (cum ar fi utilizarea cadrelor generale de competență și parțial a celor specifice, selecție transparentă), dar și cu păstrarea unor elemente de flexibilitate

(nu se aplică mobilitatea și mandatele limitate, procesele de MRU se realizează cu precădere descentralizat).

Dat fiind faptul că din analizele efectuate a reieșit că la nivelul administrației publice sunt posturi care desfășoară activități complexe dar care nu presupun exercitarea unor prerogative de putere publică ori că există activități care implică exercițiul puterii publice, dar sunt organizate la nivelul unor autorități cu autonomie organizatorică și funcțională, reglementarea propune aplicarea cadrelor de competență și pentru aceste categorii de personal contractual.

De asemenea se extinde reglementarea privind regimul răspunderii, incompatibilităților și conflictelor de interese pentru personalul contractual, astfel încât să se asigure standarde mai clare de etică și integritate pentru tot personalul din administrația publică.

Adițional, se propune completarea listei de atribuții ale ANFP, pentru a include și gestiunea personalului contractual.

Cu toate că intervențiile propuse au o întindere semnificativă, ele sunt redactate în spiritul conservării structurii actuale a Titlului III, Partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să fie evitată, din perspectiva normelor de tehnică legislativă, necesitatea republicării și implicit renumerotării întregului Cod administrativ. Dezvoltarea propunerilor schematizate mai sus se găsește în continuare.

- La alineatul (1) al articolului 597, în completarea cadrului normativ existent, după lit. k) se introduc două noi litere, cu următorul cuprins:
 - l) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3), prevederile art. 478 alin. (2¹), art. 480 alin. (3¹), art. 438 alin. (13) și (14), art. 505 alin. (11) și art. 506 alin. (8²) intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2027;
 - m) prevederile anexei nr. 12 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2029.
- Art. 598 se modifică în sensul numerotării anexelor de la 1 la 13.
- Urmare a eliminării funcției publice de expert din categoria funcționarilor publici de execuție, se modifică, în mod corespunzător, anexele nr. 5 și 5¹.
- La anexa nr. 8 se modifică mai multe articole, pe de o parte, pentru a se asigura operaționalizarea cadrelor de competență în procesele de resurse umane și pe de altă parte, pentru a fi definit conceptul de “domeniu funcțional”.

Astfel, se modifică:

- art. 3 prin introducerea unei noi litere, lit. l¹) conținând definiția *domeniului funcțional* definit ca tipul de activitate îndeplinită în scopul exercitării prerogativelor de putere publică care are la bază atribuții și responsabilități similare sau înrudite, identificate transversal în instituțiile și autoritățile publice, indiferent de domeniul de politici sectoriale. Domeniile funcționale diferențiază funcțiile publice generale în cadrul Familiei ocupaționale de funcții bugetare „Administrație,” definită în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.”
- art. 11 prin introducerea alin. (2¹) ce reglementează faptul că sunt folosite obligatoriu pentru ocuparea unei funcții publice competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. d);

- art. 18 în sensul că:
- verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din aceeași ordonanță de urgență, precum și la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici potrivit prevederilor art. 485¹ și art. 485² din actul normativ menționat;
- verificarea competențelor în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din aceeași ordonanță de urgență, se realizează potrivit prevederilor Capitolului III din anexa nr. 8 la același act normativ;
- verificarea competențelor la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, se realizează potrivit anexei nr. 6¹ la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 20, alineatul (2) se modifică în sensul precizării faptului că notarea cu 3 a indicatorului comportamental reprezintă un comportament manifestat într-o măsură acceptabilă;
- art. 28 alin. (1), prin introducerea lit. a¹), care prevede că analiza postului se face prin identificarea atribuțiilor specifice posturilor ținând cont de nivelul de atribuții în cadrul unuia sau a mai multor domenii funcționale, respectiv a lit. a²), care prevede că încadrarea postului pe domeniul sau domeniile funcționale se face ținând cont de atribuțiile identificate;
- art. 28 alin. (2) care prevede că dispozițiile alin. (1) lit. a), a¹) și c)-g) se aplică pentru analiza posturilor vacante/temporar vacante și a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice;
- art. 28, prin introducerea a cinci noi alineate, alin. (4)-(8) referitoare la definirea și detalierea conceptului de “domeniu funcțional”;
- art. 31, prin introducerea a două noi alineate, alin. (1⁴) și (1⁵) referitoare la completarea fișei postului cu domeniile funcționale;
- art. 31 alin. (2) privind fișa postului standardizată se modifică prin menționarea expresă a domeniului funcțional în cuprinsul său.
- În vederea reglementării normelor pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, după anexa nr. 11, se introduce o nouă anexă, anexa nr. 12, având cuprinsul prevăzut în anexa nr. 1 la proiectul de lege.
- În ceea ce privește aplicarea noilor prevederi introduse prin proiectul de act normativ, în cadrul dispozițiilor tranzitorii și finale se prevede că:
- Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice au obligația să transforme funcțiile publice de expert, clasa I, și respectiv de inspector,

clasa I, care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control, în funcții publice de consilier, clasa I, cu menținerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcțiile publice ocupate.

- Prevederile art. 402 și 407 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.
- Numirea funcționarilor publici care dețin funcțiile publice de expert, clasa I și inspector, clasa I și care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control în funcțiile publice de consilier, clasa I, stabilite în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), se face cu încadrarea în termenul de 1 ianuarie 2027
- Definirea responsabilităților funcției publice, a atribuțiilor, a competențelor specifice din fișele de post se determină în funcție de domeniul funcțional căruia îi aparține funcția publică respectivă.
- Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, care nu au prevăzute competențe specifice potrivit art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice până la data de 30 septembrie 2026.
- Pentru funcțiile publice care nu au fost supuse unui proces de analiză a postului potrivit prevederilor art. 28 din anexa nr. 8, dar care au prevăzute competențe specifice potrivit art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8, persoanele prevăzute la art. 31 alin. (1¹)- (1³) din aceeași anexă vor completa fișa postului cu domeniul funcțional aferent în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa de post actuală, până la data de 1 ianuarie 2027.
- Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice au obligația să actualizeze fișele de post, în conformitate cu prevederile art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice au obligația să actualizeze fișele de post pentru personalul contractual.
- Concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vacante și temporar vacante, pentru care a fost începută procedura de organizare și desfășurare a concursului prin transmiterea înștiințării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, până la data intrării în vigoare a prevederilor proiectului de ordonanță de urgență, se desfășoară în continuare până la finalizarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de concurs.

Procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din aceeași ordonanță de urgență, inițiate anterior datei de 1 ianuarie 2027, se finalizează în conformitate cu

prevederile legale în vigoare la data inițierii modalității de modificare a raportului de serviciu.

Prin proiectul de act normativ se elaborează normele, pentru organizarea și desfășurarea concursului pe post în administrația publică locală, însă având în vedere imposibilitatea utilizării, în condițiile art. 467¹ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, a platformei informatice de concurs, s-a prevăzut ca normele să fie aplicabile începând cu 2029, perioada în care ANFP să poată dezvolta platforma informatică fiind stabilită la 24 de luni de la intrarea în vigoare a actului normativ.

Totodată, a fost reglementat și modul de desfășurare a concursurilor pe post și de promovare în administrația publică locală până la intrarea în vigoare a normelor, respectiv în baza prevederilor art. VII alin. (3)-(41) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) din aceeași ordonanță de urgență, până cel târziu la data de 31 decembrie 2028.

Totodată, având în vedere reglementările privind organizarea concursurilor din administrația publică locală stabilite prin proiectul de act normativ, precum și modificările legislative nou apărute prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 în ceea ce privește comisiile de concurs, prin raportare la prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 se modifică în mod corespunzător, în sensul că prevederile art. VII alin. (2), teza a doua a alin. (9) și alin. (11), art. VIII alin. (2), art. IX alin. (3) și XII alin. (2) din acest act normativ se abrogă.

Principalii indicatori de impact ce vor fi urmăriți pe termen lung pentru monitorizarea implementării proiectului de act normativ sunt:

- numărul de funcționari publici de execuție care candidează pentru promovarea în nivelurile profesionale suplimentare propuse;
- numărul de funcționari publici de execuție care iau concursul pentru promovarea în nivelurile profesionale suplimentare propuse;
- nivelul concurenței la concursul pentru promovarea în nivelurile profesionale suplimentare propuse;
- nota medie obținută de funcționarii publici de execuție care participă la concursul de promovare în nivelurile profesionale suplimentare propuse;
- nivelul de motivare, declarat, al funcționarilor publici de execuție, pe baza unor sondaje în rândul funcționarilor publici;
- nivelul perceput de performanță al funcționarilor publici de execuție.

Monitorizarea implementării proiectului de act normativ se va realiza de către ANFP. Pentru cei mai mulți dintre indicatorii propuși ANFP deține instrumente de monitorizare a dinamicii funcțiilor publice care să permită înregistrarea valorilor

indicatorilor. În ceea ce privește măsurarea indicatorilor pentru care sunt necesare sondaje sau alt tip de studii, ANFP le va realiza periodic, ca parte a atribuțiilor sale de elaborare și fundamentare de politici publice privind managementul funcției publice și a funcționarilor publici.

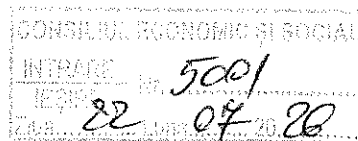
Anexa nr. 13 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, materializată ca anexa nr. 2 la prezentul proiect de act normativ, este propusă pentru a clarifica lista autorităților și instituțiilor publice din administrația publică în cadrul cărora se aplică excepții față de regimul completat al personalului contractual:

- Art. 1 - include instituțiile care vor fi exceptate de la o serie de prevederi ce fac obiectul prezentelor modificări și completări la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Spre exemplu, categoriile de personal din administrația publică centrală care au reglementate statute speciale și care sunt exceptate și acum de la aplicarea regimului funcției publice (personalul militar, personalul diplomatic și consular, personalul asimilat magistraților etc.), precum și alte categorii de personal încadrat în instituții din sistemul de apărare, ordine publică, care fac parte din sistemul administrației publice centrale.
- Art. 2 - include autoritățile și instituțiile publice care au personal contractual definit prin legi speciale și care urmează a iniția modificarea și completarea legislației specifice în mod corespunzător, astfel încât să asigure un cadru unitar de principii legale pentru reglementarea personalului din autoritățile publice. Sunt vizate cu precădere autoritățile administrativ-jurisdicționale, autoritățile de reglementare și monitorizare, autoritățile și instituțiile publice care exercită prerogative de putere publică potrivit legii lor speciale prin personal care la acest moment este personal încadrat cu raporturi juridice de muncă, ca în sectorul privat. Rațiunea de autoreglementare este aceea de a asigura specificitatea de organizare și funcționare a acestor instituții publice.

Față de cele prezentate, supunem atenției dumneavoastră, spre dezbateri și adoptare, prezenta inițiativă legislativă.

Inițiatori:

Cseke Attila, senator UDMR



PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

SENAT

LEGE

pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Parlamentul României adoptă prezenta Lege

Art. I - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 244 alineatul (8), după lit. c) se introduce o nouă literă, lit. c¹), cu următorul cuprins:

„c¹) în situația unei stări de incompatibilitate constatată în condițiile prevăzute de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a unui raport de evaluare definitiv sau a unei hotărâri judecătorești definitive.”

2. La articolul 383, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (4), cu următorul cuprins:

“(4) Atribuțiile și responsabilitățile funcției publice generale se asociază domeniilor funcționale și nivelurilor atribuțiilor, prin aplicarea etapelor procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8.”

3. La articolul 392, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.”

4. La articolul 393, la alineatul (2), litera d) se modifică și va avea cu următorul cuprins:

„d) superior, ca nivel maxim pentru funcția publică de execuție, clasele II și III;”

5. La articolul 393, la alineatul (2), după litera d) se introduc trei noi litere, lit. e) - g), cu următorul cuprins:

„e) superior - nivel 2;

f) superior - nivel 3;

g) superior - nivel 4, ca nivel maxim pentru funcția publică de execuție clasa I.”

6. La articolul 393, după alineatul (2) se introduc șapte noi alineate, alin. (3) - (9), cu următorul cuprins:

„(3) Gradul profesional prevăzut la alin. (2) lit. d) este echivalent al gradului profesional superior nivel 1 pentru funcțiile publice de execuție din clasa I.

(4) Gradele profesionale prevăzute la alin. (2) lit. e) - g) se stabilesc numai pentru funcțiile publice de execuție din clasa I.

(5) Funcțiile publice de execuție din clasa I, având unul dintre nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), se pot ocupa prin concurs/examen de promovare în grad profesional și se înființează prin transformarea funcțiilor publice de execuție deținute, ca urmare a promovării concursurilor sau examenelor de promovare în grad profesional organizate în acest sens.

(6) Funcțiile publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), devenite vacante, se transformă în funcții publice de execuție de grad profesional debutant, asistent, principal sau superior, prevăzute la alin. (2) lit. a)-d), în vederea ocupării, după transformare, printr-una dintre modalitățile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2).

(7) Numărul total cumulativ al funcțiilor publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), ce se pot înființa la nivel de ordonator de credite este de maximum 20% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului de credite, în condițiile legii.

(8) Numărul total al funcțiilor publice de execuție din clasa I și nivelul aferent gradului profesional superior prevăzut la alin. (2) lit. g) care se pot înființa prin transformarea posturilor este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivelul ordonatorului de credite, în condițiile legii.

(9) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice aprobă organizarea concursurilor sau examenelor de promovare și transformarea funcțiilor publice de execuție prevăzute la alin. (2) lit. d) - f) în funcțiile publice de execuție din clasa I având unul din nivelurile stabilite pentru gradul profesional superior, prevăzute la alin. (2) lit. e)-g), în limitele prevăzute la alin. (7) și (8).”

7. La articolul 401, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alin. (5), cu următorul cuprins:

„(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici îndeplinește următoarele atribuții în domeniul gestiunii personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiile administrației publice:

- a) elaborează și propune politici publice privind personalul contractual, pe care le promovează prin Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- b) elaborează și avizează proiecte de acte normative privind personalul contractual, pe care le supune spre aprobare Guvernului prin Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- c) avizează cadrele de competență pentru personalul contractual pentru care aceste cadre se aplică sau se dezvoltă în condițiile prevăzute la art. 539;
- d) elaborează studii, analize și prognoze privind structura și dinamica personalului contractual;
- e) monitorizează respectarea aplicării reglementărilor privind personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor administrației publice;
- f) fundamentează, elaborează, implementează și gestionează programe și proiecte pentru dezvoltarea managementului personalului contractual.”

8. La articolul 411¹, partea introductivă a alineatului (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public cuprinde date și informații despre categoriile de personal plătit din fonduri publice prevăzute la lit. a) și c)-f), respectiv date statistice despre categoriile de personal prevăzute la lit. b) și g), după cum urmează:”

9. La articolul 478, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2¹), cu următorul cuprins:

“(2¹) În cadrul concursului sau examenului de promovare în grad profesional, se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcției publice de execuție de grad profesional imediat superior.”

10. La articolul 478, după alineatul (4) se introduc două noi alineate, alin. (5) și (6), cu următorul cuprins:

„(5) Examenale sau concursurile de promovare pentru funcțiile publice de execuție din clasa I, gradul profesional superior prevăzut la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), includ și probe suplimentare pentru testarea competențelor generale necesare exclusiv pentru aceste grade profesionale, prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8. Pentru verificarea competențelor specifice identificate la nivelul autorităților și instituțiilor publice, conform art. 4 alin. (2) din anexa nr. 8 se aplică în mod corespunzător prevederile art. 21 din aceeași anexă..

(6) Examenale sau concursurile de promovare pentru funcțiile publice de execuție din clasa I, gradul profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), se organizează în limita numărului de posturi care se pot transforma potrivit art. 393 alin. (7) și (8)”

11. La articolul 479, după alineatul (1) se introduc patru noi alineate, alin. (1¹)-(1⁵), cu următorul cuprins:

„(1¹) Pentru a participa la concursurile sau examenele de promovare în nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), funcționarii publici de execuție trebuie să demonstreze deținerea a cel puțin unei competențe generale stabilite pentru acestea la art. 17 din anexa nr. 8, la nivel maxim. Deținerea acestei competențe se consemnează în evaluarea anuală a performanței profesionale individuale prin notarea sa cu nota/calificativul 5 din maximum 5, conform grilei de notare din anexa nr. 6¹.

(1²) Pentru a participa la concursurile sau examenele de promovare în nivelul gradului profesional superior prevăzut la art. 393 alin. (2) lit. e) funcționarii publici de execuție trebuie să aibă o vechime de minimum 1 an în autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia doresc să promoveze, pentru a permite realizarea evaluării a cel puțin unei competențe generale stabilite pentru aceasta la art. 17 din anexa nr. 8 pentru care să fie notat la nivel maxim conform alin. (1¹).

(1³) La stabilirea obiectivelor de performanță care sunt avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d)-f), persoana care are responsabilitatea de a realiza evaluarea performanțelor profesionale individuale adaugă una dintre competențele generale stabilite pentru nivelurile gradului profesional superior prevăzute de art. 393 alin. (2) lit. e)-g), în conformitate cu prevederile art. 17 din anexa nr. 8 și indicatorii comportamentali corespunzători, după consultarea cu funcționarul public de execuție evaluat. La evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale pentru anul următor, manifestarea acestei competențe generale se evaluează. Persoana care are responsabilitatea de a realiza evaluarea performanțelor profesionale individuale notează competența generală conform procedurii prevăzute în anexa nr. 6¹.

(1⁴) Nota de la evaluarea competenței generale selectate dintre cele generale stabilite pentru nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) nu se ia în calcul la calificativul final în evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale bazate pe competențe.

(1⁵) Nota de la evaluarea competenței generale selectate dintre cele generale stabilite pentru gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) se ia în calcul pentru îndeplinirea condiției de participare la concursul de promovare în gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g), conform alin. (1¹).”

12. La articolul 479, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (3), cu următorul cuprins:

„(3) Funcțiile publice de execuție din clasa I, grad profesional superior, având nivelurile prevăzute de art. 393 alin. (2) lit. e)-g), se pot ocupa numai ca urmare a participării la un concurs/examen de promovare din gradul profesional superior deținut în gradul profesional superior următor, dacă funcționarul public a acumulat minimum 3 ani vechime în respectivul grad profesional superior deținut, cu respectarea prevederilor art. 479 alin. (1²).”

13. La articolul 480, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alin. (3¹), cu următorul cuprins:

“(3¹) În cadrul examenului de promovare în clasă, se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcției publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.”

14. La articolul 487, la alineatul (1), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) condițiile de muncă necesare desfășurării activității, precum și constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă;”

15. La articolul 505, după alineatul (10) se introduc două noi alineate, alin. (11) și (12), cu următorul cuprins:

„(11) În vederea realizării detașării, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se va realiza detașarea verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie detașat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.

(12) Prin excepție de la prevederile alin. (11), pentru funcțiile publice prevăzute la art. 383 alin. (2), în cazul în care detașarea se realizează pe o funcție publică din cadrul aceluiași domeniu funcțional, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competențelor specifice asociate acelui domeniu funcțional prevăzut în fișa postului de pe care are loc detașarea.”

16. La articolul 506, după alineatul (8¹) se introduce un nou alineat, alin. (8²), cu următorul cuprins:

“(8²) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru funcțiile publice prevăzute la art. 383 alin. (2), în situația în care transferul se realizează pe o funcție publică din cadrul acelorași domenii funcționale, nu este obligatorie verificarea îndeplinirii competențelor specifice asociate acelui domeniu funcțional dintre cele prevăzute la art. 28 din anexa nr. 8 menționat în fișa postului de pe care are loc transferul.”

17. Articolul 539 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 539

Clasificarea funcțiilor ce pot fi ocupate de personalul contractual

(1) După nivelul funcției, personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere
- b) funcții de execuție;

(2) După natura activităților desfășurate, personalul contractual poate fi:

a) personal contractual de specialitate din administrația publică centrală și locală care desfășoară activități ce presupun îndeplinirea unor atribuții și responsabilități complexe pentru care se cer calificări obținute prin studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna, cum ar fi administratorul public, conducătorii serviciilor publice deconcentrate prevăzuți la art. 280 alin. (2) care nu sunt funcționari publici, personalul care asigură mentenanța echipamentelor și rețelelor informatice,

personalul de conducere al compartimentelor administrative, personalul medical și cel de specialitate psihologică al autorităților publice, proiectanții și alții asemenea;

b) personal contractual încadrat la nivelul autorităților administrative autonome sau la nivelul autorităților publice prevăzute în anexa nr. 13, în condițiile legii;

c) personal contractual detașat în rețeaua misiunilor diplomatice ale României, încadrat la nivelul autorităților și instituțiilor administrației publice centrale, altele decât ministerul cu atribuții în domeniul afacerilor externe;

d) personal contractual încadrat la cabinetul demnitarilor, aleșilor locali sau la cancelaria prefectului.

e) personal contractual suport care desfășoară activități de secretariat, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază și altele asemenea, ce deține studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, pentru care nu se aplică prevederile prezentului cod;

f) personal contractual cu regim special reglementat de legislația specifică aplicabilă, încadrat la nivelul ministerelor cu atribuții în domeniul afacerilor interne și apărării, precum și în cadrul altor autorități și instituții publice prevăzute în anexa nr. 13.

(3) Personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) - c), e) și f) poate fi încadrat pe durată determinată sau nedeterminată, iar personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. d) poate fi încadrat pe durată determinată.

(4) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) i se aplică cadrele de competență generale și specifice în condițiile prevăzute la alin. (6) - (8), iar personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. b)-f) nu i se aplică normele privind cadrele de competență, ci competențele generale și specifice stabilite prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice în care sunt încadrați.

(5) Cadrele de competență generale pentru personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a) sunt cele prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8.

(6) În vederea stabilirii cadrelor de competență specifice pentru personalul contractual prevăzut la alin. (2) lit. a), autoritățile și instituțiile publice parcurg procedura de elaborare a cadrelor de competență specifice conform art. 22 din anexa nr. 8.

(7) Conducătorul autorității sau instituției publice stabilește prin act administrativ, cu informarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care dintre cadrele de competențe generale prevăzute la alin. (5) sunt aplicabile la nivelul autorității și instituției publice pe care o conduce și, respectiv, care sunt cadrele de competență specifice identificate potrivit alin. (6) aplicabile la nivelul autorității sau instituției publice pe care o conduce.

(8) Personalului contractual din cadrul autorităților administrative autonome și autorităților publice prevăzute în anexa nr. 13 îi sunt aplicabile prevederile privind drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice, cadrul legal special al raporturilor de muncă, cadre de competență și aspecte privind managementul carierei stabilite prin reglementările specifice privind organizarea și funcționarea autorităților publice în care sunt încadrați, în concordanță cu prevederile prezentului titlu.

(9) Personalului contractual prevăzut la alin. (2) lit. e) și f) i se aplică prevederile art. 557, art. 558 alin. (1)-(4), art. 559 și art. 560 din prezentul titlu.

18. Articolul 541 se modifică și va avea următorul cuprins:

**„ARTICOLUL 541
Rolul și atribuțiile personalului contractual**

(1) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. a) - c) este de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu includ desfășurarea de acțiuni ce implică exercitarea de prerogative de putere publică, în condițiile prevăzute la art. 370 alin. (2) și (4).

(2) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. d) este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, respectiv pe prefectul în a cărui cancelarie este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituția României sau prin alte acte normative.

(3) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. e) este de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și nici îndeplinirea unor atribuții sau responsabilități complexe.

(4) Rolul personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. f) este cel definit prin legislația specifică de organizare și funcționare a ministerelor cu atribuții în domeniul afacerilor interne și apărării, precum și a altor autorități și instituții publice prevăzute în anexa nr. 13.

(5) Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- a) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.”

19. La art. 543, după litera d) se introduce o nouă literă, lit. e), cu următorul cuprins:

„e) obligația de a respecta regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese.”

20. După articolul 549, se introduce un nou articol, art. 549¹, cu următorul cuprins:

**„ARTICOLUL 549¹
Îndatoririle personalului contractual**

(1) Personalul contractual are următoarele îndatoriri:

- a) respectarea Constituției României și a legilor;
- b) respectarea obligațiilor în exercitarea dreptului la libera exprimare;
- c) asigurarea unui serviciu public de calitate;
- d) loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- e) îndeplinirea atribuțiilor;
- f) respectarea limitelor privind delegarea de atribuții;
- g) păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- h) interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;

- i) utilizarea responsabilă a resurselor publice;
 - j) respectarea interdicțiilor privind folosirea propriei imagini;
 - k) respectarea limitelor privitoare la participarea la achiziții, concesiuni sau închirieri;
 - l) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
 - m) respectarea limitelor privind activitatea publică;
 - n) respectarea regulilor de conduită în relațiile cu cetățenii;
 - o) respectarea normelor de conduită în cadrul relațiilor internaționale;
 - p) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
 - q) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
 - r) alte obligații prevăzute de lege sau de acordurile colective de muncă aplicabile.
- (2) Prevederile art. 430, 432-434, 437-441, 443, 444, 446-449 se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește întinderea și conținutul îndatoririlor prevăzute la alin. (1) lit. a)-k) și m)-p).”

21. Articolul 550 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 550

Regimul incompatibilităților și conflictelor de interese în cazul personalului contractual

Art. 550 - (1) Personalul contractual care se regăsește în una din situațiile prevăzute de art. 1 alin. (1) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare are obligația de a depune declarații de avere și de interese în condițiile prevăzute la art. 1 din același act normativ.

(2) Personalul contractual este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații prevăzute la art. 79 alin. (1) din Legea nr. 161/2003¹ cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazul existenței unui conflict de interese, personalul contractual este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor personalului contractual, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct personalul contractual în cauză, va desemna o altă persoană, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(5) Încălcarea dispozițiilor alin. (3) reprezintă abatere disciplinară și se sancționează în condițiile prevăzute la art. 553².

(6) Prevederile art. 94-97 din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile funcționarilor publici sunt aplicabile în mod corespunzător și personalului contractual.

(7) Prin legi speciale, pot fi prevăzute și alte categorii de incompatibilități pentru personalul contractual.

(8) Constatarea și sancționarea stării de incompatibilitate și a conflictului de interese pentru personalul contractual se face în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Prin activități în domeniul didactic pe care personalul contractual le poate desfășura în condițiile legislației privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice se înțeleg activitățile prevăzute la art. 462 alin. (2).”

22. Articolul 553 se modifică și va avea următorul cuprins:

„ARTICOLUL 553

Tipurile de răspundere a personalului contractual

Art. 553 - (1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către personalul contractual a documentelor de fundamentare a actelor administrative, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestuia în condițiile legii.

(3) Personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3).

(4) Refuzul personalului contractual de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza documentele prevăzute la alin. (2), se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Personalul contractual care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori să avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitatea documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspunde în condițiile legii.

23. După articolul 553 se introduc trei noi articole, art. 553¹ - 553³, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 553¹

Răspunderea personalului contractual în solidar cu autoritatea sau instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția unui salariat cu statut de personal contractual, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a personalului contractual nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

ARTICOLUL 553²

Răspunderea administrativ-disciplinară a personalului contractual

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl ocupă și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru personalul contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, prevăzute prin Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, și prin legi speciale, dacă personalul contractual nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul administrativ sau aplicabile acestuia.

(3) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt cele prevăzute la art. 248 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici și dispozițiile privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină reglementate în anexa nr. 7 și în alte acte normative specifice se aplică în mod corespunzător și personalului contractual, la nivelul fiecărei autorități și instituții publice.

(5) În cadrul autorităților și instituțiilor publice în care există posturi aferente personalului contractual, din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de negociere colectivă ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității personalului pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau personalul nu este organizat în

sindicat. Dispozițiile art. 492 alin. (5)-(11), art. 493, art. 494 alin. (1)-(3), (8¹), art. 494¹-497 se aplică în mod corespunzător.

ARTICOLUL 553³

Alte dispoziții privind răspunderea personalului contractual

Art. 553³ - Dispozițiile art. 498 - 501 se aplică în mod corespunzător în privința răspunderii contravenționale și civile a personalului contractual și, respectiv, în legătură cu măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale a personalului contractual.”

24. La partea a VI-a, titlul III, titlul capitolului IV se modifică și va avea următorul cuprins:

„Capitolul IV

Încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual”

25. După articolul 554, se introduce un nou articol, art. 554¹, cu următorul cuprins:

„ARTICOLUL 554¹

Încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor personalului contractual de specialitate

Art. 554¹ - (1) Personalul contractual de specialitate ocupă posturile prin concurs organizat cu respectarea normelor privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, prevăzute în anexa nr. 12.

(2) Promovarea personalului contractual de specialitate în grade sau, după caz, trepte profesionale, se face ca urmare a promovării unui examen/concurs, prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior. Promovarea în grade sau, după caz, trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin act administrativ al persoanei care are competența legală de încadrare a personalului contractual, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de autoritate sau instituție publică sau, după caz, reprezentanții personalului contractual încadrat, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(3) Promovarea personalului contractual de specialitate într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face, prin examen, ca urmare a obținerii, în timpul ocupării funcției, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată.

(4) Promovarea într-o funcție de conducere vacantă din categoria personalului contractual se face prin concurs.

(5) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul autorității sau instituției publice angajatoare, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute la art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare. Conducătorul autorității sau instituției publice angajatoare poate stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(6) Cadrele de competență generale și specifice stabilite în condițiile art. 539 alin. (6)-(8) se aplică și în legătură cu încadrarea, promovarea și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de specialitate prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. a).

(7) Prevederile alin. (2)-(5) nu se aplică personalului contractual prevăzut la art. 539 alin. (2) lit. d)-e).”

26. La articolul 560, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se publică și se transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.”

27. La articolul 597, la alineatul (1), după litera k) se introduc două noi litere, lit. l) și m), cu următorul cuprins:

“l) pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3), prevederile art. 478 alin. (2¹), art. 480 alin. (3¹), art. 505 alin. (11) și art. 506 alin. (8²) intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2027;

m) prevederile anexei nr. 12 intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2029.”

28. Articolul 598 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Anexele nr. 1-13 fac parte integrantă din prezentul cod.”

29. La anexa nr. 5, la pct. I Funcții publice generale, lit. C. Funcții publice de execuție, pct. 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

„1. consilier, consilier juridic, auditor, inspector, consilier achiziții publice;”

30. La anexa nr. 5¹ numărul curent 19, partea introductivă a rândului 6 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Consilier, cu funcțiile publice de execuție de clasa I, grad profesional asistent”

31. La anexa nr. 6¹, la articolul 19, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Pentru funcționarii publici de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d)-f) din prezentul cod, la stabilirea obiectivelor se au în vedere prevederile art. 479 alin. (1³) din prezentul cod.”

32. La anexa nr. 6¹, la articolul 21, alineatul (8) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(8) Nota acordată pentru manifestarea competențelor se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare competență. Pentru funcționarii publici de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. d)-f) din prezentul cod, la acordarea notei acordată pentru manifestarea competențelor se au în vedere prevederile art. 479 alin. (1⁴) din prezentul cod.”

33. La anexa nr. 6¹, la articolul 26, alineatul (9) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(9) Prevederile prezentului articol pot fi aplicate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod pentru activitatea desfășurată în perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2026. În această situație, nota finală reprezintă media aritmetică între nota obținută la verificare, nota obținută pentru atingerea obiectivelor individuale și nota obținută la evaluarea criteriilor de performanță.”

34. La anexa nr. 8, la articolul 3, după litera l) se introduce o nouă literă, lit. l¹), cu următorul cuprins:

„l¹) domeniul funcțional - tipul de activitate îndeplinită în scopul exercitării prerogativelor de putere publică care are la bază atribuții și responsabilități similare sau înrudite, identificate transversal în instituțiile și autoritățile publice, indiferent de domeniul de politici sectoriale. Domeniile funcționale diferențiază funcțiile publice generale în cadrul Familiei ocupaționale de funcții bugetare „Administrație,” definită în Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.”

35. La anexa nr. 8, la articolul 11, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 11. - (1) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice se identifică în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, pe baza condițiilor pentru ocuparea funcției publice, prin raportare la scopul principal al postului, complexitatea atribuțiilor specifice pe care funcționarul public le are de îndeplinit, precum și la structura funcțională în care se regăsește respectiva funcție publică, fiind necesare pentru exercitarea atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului.”

36. La anexa nr. 8, la articolul 11, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alin. (2¹), cu următorul cuprins:

„(2¹) Competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. d) sunt folosite obligatoriu pentru ocuparea unei funcții publice.”

37. La anexa nr. 8, articolul 17 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 17. - Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale sunt stabiliți după cum urmează:

a) cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I;

b) descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale, conform pct. II.

I. Cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente

Categorie de competențe generale	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. a)-d) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) - f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent
Eficiență personală	(nivel operațional) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor*)	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel extins) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	(nivel strategic) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală +

Eficiență interpersonală	(nivel operațional) Inițiativă*)	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	(nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii	Gândire strategică (nivel extins) Inițiativă + Asumarea răspunderii
	(nivel operațional) Planificare și organizare*)	(nivel operațional) Planificare și organizare	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel extins) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	(nivel strategic) Planificare și organizare + Planificarea activității echipei + Planificare și organizare strategică
	(nivel operațional) Comunicare*)	(nivel extins) Comunicare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel extins) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	(nivel strategic) Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare

	(nivel operațional) Lucru în echipă echipă*)	(nivel operațional) Lucru în echipă + Îndrumare a colegilor de echipă	(nivel operațional) Lucru în echipă	(nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor	Comunicare strategică (nivel extins) Lucru în echipă + Medierea conflictelor
Responsabilitate socială	(nivel operațional) Orientare către cetățean*)	(nivel operațional) Orientare către cetățean + Responsabilitate civică	(nivel operațional) Orientare către cetățean	(nivel extins) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic	(nivel strategic) Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică
	(nivel operațional) Integritate*)	(nivel operațional) Integritate	(nivel operațional) Integritate	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității	(nivel extins) Integritate + Managementul vulnerabilității
Competențe manageriale		(nivel operațional) Managementul calității	(nivel operațional) Managementul performanței	(nivel extins) Managementul performanței	(nivel extins) Managementul performanței

Leadership					+ Managementul resurselor și a proceselor	+ Managementul resurselor și a proceselor
				(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei
					(nivel operațional) Generarea angajamentului	(nivel operațional) Generarea angajamentului
					(nivel operațional) Promovarea inovației și inițierea schimbării	(nivel extins) Promovarea inovației și inițierea schimbării + Agilitate strategică

*) Pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, nivelul competențelor este „elementar”

II. Descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale
a. Categoria de competențe generale eficientă- eficientă personală

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a utiliza raționamente logice și metode riguroase pentru a rezolva diverse probleme pentru a obține soluții eficiente, de a lua decizii la timp, uneori fără a avea toate informațiile	Identifică diferite surse relevante de informații pentru a îndeplini sarcinile curente; Identifică și utilizează metode și instrumente adecvate pentru prelucrarea datelor și informațiilor colectate; Identifică aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-și fundamenta decizia;

			necesare și sub presiunea unor termene strânse sau de a lua decizii pe baza unei combinații de analiză, experiență și judecăți valide	Analizează și interpretează informațiile provenite din diferite surse; Identifică problemele, cauzele aferente și factorii care au contribuit la generarea acestora; Analizează date și informații din surse relevante; Corelează date și informații pentru formularea unor concluzii și recomandări. Identifică soluții adecvate pentru a rezolva problemele; Utilizează instrumente adecvate pentru a valorifica informații relevante și actuale atunci când ia decizii; Manifestă autonomie în rezolvarea problemelor; Își poate susține propriile decizii și își asumă responsabilitatea pentru ele; Formulează argumente și le susține atunci când este
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		

Proactivitate și gândire conceptuală	Extins		Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4 Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții	Subcompetența de a anticipa implicațiile și consecințele unor situații, de a lucra cu ipoteze, de a lua măsurile corespunzătoare pentru a fi pregătiți pentru posibilele situații neprevăzute, de a identifica patternuri, principii și conexiuni între concepte	confruntat cu păreri opuse sau când sunt solicitate clarificări. Abordează o sarcină sau o problemă complexă defalcând-o pe componente și tratând fiecare parte în mod detaliat; la decizii rapide, atunci când este necesar, pe baza unor informații incomplete; Identifică deciziile ce necesită adoptare urgentă și acționează în consecință; Generează opțiuni viabile pentru problemele sau oportunitățile identificate; Identifică implicațiile „pe termen lung” ale fiecărei opțiuni, precondiții sau constrângeri, după caz, înainte de a alege o opțiune; Anticipează posibilele probleme sau riscuri și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute;
--------------------------------------	--------	--	---	---	---

		publice specifice asimilate acestora		Estimează costurile, beneficiile, riscurile și șansele de reușită în procesul decizional; Prioritizează sarcinile care trebuie îndeplinite; Utilizează metode și instrumente adecvate pentru analize multicriteriale sau calitative necesare fundamentării decizionale.
Gândire strategică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a dezvolta o viziune și strategii pe termen lung, ținând seama de oportunități, evoluții tehnologice, tendințe sociale, precum și de a asigura legătura între viziunea pe termen lung și obiectivele pe termen scurt	Se informează despre diverse domenii asociate activității sale; Propune direcții noi de acțiune pe baza riscurilor calculate, scenariilor și alternativelor; Anticipează posibilele situații de criză care pot apărea și elaborează planuri pentru situațiile neprevăzute; Previzionează în ce mod vor reacționa anumite persoane și grupuri de persoane în fața unor situații și informații și planifică în consecință;

			lucru înainte de a se solicita în mod expres sau chiar înainte ca situația să necesite acest lucru în mod esențial; evaluarea și inițierea de acțiuni în mod independent.	Inițiază acțiuni pentru creșterea performanței și a expertizei profesionale; își adaptează abordarea atunci când se confruntă cu cerințe noi; Propune măsuri pe baza concluziilor extrase din date și informații relevante.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal superior și		Învăță din eșecurile anterioare, reușește să le vadă ca oportunități de învățare; Propune metode noi de lucru, inclusiv utilizarea de tehnologii și proceduri în vederea creșterii eficienței; Preia inițiativa în testarea și, după caz aplicarea de noi programe dezvoltate pentru a face față schimbării; Inițiază implicarea în noi activități sau proiecte pentru a-și dezvolta aptitudinile; Solicită îndrumare pe cale ierarhică numai când este

Asumarea răspunderii	Extins	Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4		Subcompetența de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme imnente, pentru inițiativa personale, de a face propuneri și de a își concentra atenția asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea personală	necesă și lucrează bine independent. Încurajează inițiativa prin feedback pozitiv furnizat colegilor Oferă exemplu inițind permanent noi activități și măsuri; Valorizează oportunitățile pe care i le oferă situațiile noi pentru atingerea obiectivelor instituționale; Acționează în mod sustinut, cu motivație și tenacitate pentru realizarea obiectivelor; Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și îndeplinirea obiectivelor; Oferă îndrumare, la cerere, pentru colegi privind modul în care aceștia pot să recunoască și să acționeze corespunzător în cazul unor probleme și oportunități.
-------------------------	--------	---	--	---	--

Asumarea răspunderii	Extins	Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice din categoria înalților funcționari	Subcompetența de a-și asuma responsabilitatea pentru rezolvarea unor probleme iminente, pentru inițiative personale, de a face propuneri, de a menține atenția echipei asupra oportunităților de îmbunătățire a calității rezultatelor cât și pentru dezvoltarea personală și cea a echipei	• Încurajează inițiativa prin feedback pozitiv și delegare; • Oferă exemplu inițiind permanent noi activități și măsuri; • Valorizează oportunitățile pe care i le oferă situațiile noi pentru atingerea obiectivelor instituționale; • Acționează în mod susținut, cu motivație tenacitate pentru realizarea obiectivelor; • Își asumă responsabilitatea pentru dezvoltarea personală și îndeplinirea obiectivelor; • Oferă îndrumare și asigură o direcție pentru ceilalți privind modul în care
-------------------------	--------	---	--	---

Planificare și organizare	-		publici personală și cea a echipei.		aceștia pot să recunoască și să acționeze corespunzător în cazul unor probleme și oportunități; • încurajează personalul subordine să acționeze independent și cu responsabilitate; • la inițiativa în privința creșterii eficienței echipei.
		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace.	• Își gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activități; • Definește criterii de priorizare și acționează în consecință; • Identifică priorități și pași de acțiune pentru a-și realiza obiectivele; • Identifică resursele necesare pentru a-și realiza sarcinile zilnice;

				• Planifică și organizează activitatea ținând seama de proceduri și politici; • Are o abordare metodică și consecventă față de muncă; • Își face timp să învețe politicile, regulile, și reglementările și procedurile standard de lucru care sunt relevante.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		• Stabilește obiective operaționale definite clar pentru activitatea proprie, plecând de la obiectivele de performanță trasate de superiorul ierarhic; • Definește planuri de măsuri clare pentru a-și transpune obiectivele în practică; • Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi; • Acționează în mod sistematic și metodic; • Își monitorizează progresele înregistrate față de termene și alte criterii;

			• Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivul.
Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4	Competența generală de a defini și a pune în aplicare măsuri și planuri concrete în scopul atingerii obiectivelor, utilizând resursele în mod eficient și eficace Subcompetența de a gestiona riscuri	Stabilește obiective operaționale definite clar pentru activitatea proprie, plecând de la obiectivele de performanță trasate de superiorul ierarhic; Definește planuri de măsuri clare pentru a-și transpune obiectivele în practică; Adaptează planurile atunci când apar sarcini sau solicitări noi; Acționează în mod sistematic și metodic; își monitorizează progresele înregistrate față de termene și alte criterii; Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivele; Propune strategii și planuri de dezvoltare la nivelul compartimentului din care

				face parte, luând în considerare dezvoltarea instituției și interesul cetățenilor; • Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor; • Planifică activitățile proprii pe baza indicatorilor principali de performanță; • Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situații neprevăzute a activității proprii, bazându-se pe experiențele anterioare de schimbare și dezvoltând lecțiile învățate din acestea; • Prezintă superiorilor ierarhici, precum și colegilor, obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate; Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate
--	--	--	--	--

				cu factori interni și externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.
Planificarea activității echipei	Extins	Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții	Subcompetența de a planifica și a organiza nu numai activitatea personală, ci și activitatea membrilor echipei, de a distribui eficient resursele și sarcinile de muncă între membrii echipei/personalului coordonat/din subordine.	• Stabilește obiective clare pentru sine și pentru persoanele pe care le coordonează; • Definește planuri de acțiune clare pentru a transpune obiectivele echipei în practică; • Distribuie corespunzător sarcinile de muncă între membrii echipei; • Identifică și organizează resursele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor; • Organizează eficient timpul propriu și pe cel al membrilor echipei/personalului coordonat/din subordine; • Monitorizează progresele înregistrate de membrii echipei/personalului coordonat/din subordine

			publice specifice asimilate acestora	față de termene și alte criterii; • Adaptează activitatea echipei/personalului coordonat/din subordine în funcție de noile cerințe; • la măsuri active pentru a evita sau a limita abaterile de la activitatea planificată; • Intervine și remediază situațiile care afectează nivelurile de productivitate; • Monitorizează, gestionează și desfășoară mai multe activități simultan; • Transpune obiectivele în planuri de acțiune pentru a le putea implementa și monitoriza; • Dezvoltă și utilizează sisteme de organizare a activității și de monitorizare a progreselor înregistrate.
Planificare și organizare strategică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților	Subcompetența de a operaționaliza și implementa	• Elaborează și structurează o imagine clară asupra perspectivelor

			funcționari publici	măsurile și politicile strategice, crescând complexitatea de la nivelul echipei/ personalului coordonat/din subordine și al organizației	de dezvoltare ale instituției publice și explică în ce mod deciziile actuale creează calea pentru transpunerea acestei viziuni; • Transpune viziunea, programele și proiectele instituției în strategii coerente; • Elaborează strategii luând în considerare dezvoltarea instituției și interesul cetățenilor; • Evaluează capacitățile viitoare ale instituției publice de a crea oportunități și de a gestiona riscuri; • Implementează măsuri de prevenire sau de reducere la minimum a riscurilor; • Organizează activitatea instituției publice pentru a alinia procesele interne ale acesteia cu obiectivele strategice; • Planifică activitățile pe baza indicatorilor
--	--	--	------------------------	---	--

				principali de performanță, măsoară progresul acestora și acționează pentru a le implementa; • Gestionează riscurile asociate procesului de schimbare, prin planificare corespunzătoare pentru situații neprevăzute, bazându-se pe experiențele anterioare de schimbare și dezvoltând lecțiile învățate din acestea; • Prezintă obiectivele utilizând instrumente de prezentare adecvate; • Identifică mai multe tipuri de riscuri posibile: asociate cu factori interni și externi, asociate cu strategia în sine, sau riscuri care ar putea afecta implementarea proiectelor.
--	--	--	--	---

b. Categoria de competențe generale eficiență interpersonală

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Comunicare	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a asculta atent, transmite în mod clar și eficient concepte și informații, atât verbal, cât și în scris, prin structurarea informațiilor pentru a îndeplini nevoile și a realiza înțelegerea la nivelul publicului căruia i se adresează.	• Exprimă cu claritate opinii și informații; • Explică cu claritate logica unui argument; • Este capabil să asculte atent și activ; • Acordă o atenție corespunzătoare îngrijorărilor exprimate de alții; • Scrie clar, succint și corect, verificând corectitudinea gramaticală și ortografică din lucrările sale; • Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuții; • Își informează periodic superiorul ierarhic cu privire la progresele înregistrate și la problemele intervenite.
		Extins	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior		• Prezintă concepte complexe și abstracte într-un mod simplu și inteligibil;

		și superior de nivelurile 2-4		• Identifică și adoptă cel mai potrivit stil interpersonal pentru diferite tipuri de public și în diverse contexte; • Prezintă opinii într-un mod convingător, expresiv, care captează atenția publicului; • Evită utilizarea jargonului profesional în interacțiunile sale; • Verifică dacă mesajele au fost auzite și înțelese atunci când vorbește cu alte persoane Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile;
Networking (construirea relațiilor) și influențare	Extins	Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia Funcții publice de conducere de: Director general/	Subcompetența de a dezvolta relații intra și inter-instituționale, de a construi și a menține relații deschise și de încredere.	• Participă activ la conversații; • Susține dialogul deschis; • Stabilește relații de cooperare, înțelegeri sau discuții obținând acorduri ferme de la ambele părți; • Structurează punctele esențiale ale unui argument în timpul unei conversații; • Separă ceea ce este important de ceea ce este redundant în prezentarea unei opinii; • Ajunge rapid la subiectul discuției;

		director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora		• Abordează constructiv obiectele altora, indicând argumente cu calm; • Creează o atmosferă bună, făcând angajații să se simtă confortabil; • Utilizează eficient materialele pregătite și elementele utilizate pentru ilustrare vizuală; • Este deschis colaborării cu angajații de la toate nivelurile; • Îndepărtează barierele identificate în colaborarea interdepartamentală și stimulează această colaborare.
Comunicare strategică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a identifica provocările și oportunitățile privind comunicarea în cadrul instituției și de a coordona comunicarea externă pentru a consolida imaginea publică a instituției și	• Organizează întâlniri cu personalul și ascultă punctul de vedere al angajaților cu privire la politicile și procedurile instituționale; • Este accesibil pentru cetățeni și entități interesate; • Explică și clarifică politicile instituționale părților care sunt afectate de acestea; • Comunică personalului informații privind schimbările care au impact asupra activității din cadrul instituției publice;

Lucru în echipă	-			obiectivele pe termen lung ale acesteia.	• Dezvoltă parteneriate și relații interinstituționale pentru a stabili obiective comune, a alina responsabilitatea și resursele și a efectua schimbări pozitive; • Prezintă într-un mod structurat informații complexe; • Internalizează și susține punctul de vedere oficial al instituției publice; • Conduce prin puterea exemplului, ilustrând acest lucru în contexte profesionale favorabile și credibile; • Comunică direct, manifestă comportament asertiv și imparțialitate în relație cu colegii și subordonații; • Promovează un mediu de lucru care susține valori dezirabile.
		Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența generală de a colabora cu alți membri ai unor grupuri formale sau informale în îndeplinirea unei misiuni și a unei viziuni	• Contribuie la instalarea unei atmosfere pozitive și plăcute în echipă, printr-o atitudine personală constructivă și prin comunicare; • Discută despre neînțelegeri cu tact și sensibilitate; • Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alții

			comune, a unor valori și a unor obiective comune; plasarea nevoilor și priorităților echipei în acord cu obiectivele instituționale	din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere; • Își exprimă aprecierea pentru ideile și contribuțiile colegilor; • Își împărtășește cunoștințele și experiența cu colegii. • Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei; • Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat; • Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora; • Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp; • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; • Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal și superior Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia		

Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional superior nivelurile 2-4	Subcompetența de îndrumare a colegilor	• Inițiază discuții cu colegii săi și încurajează colaborarea la nivelul echipei; • Acceptă și oferă sprijin atunci când un membru al echipei este demotivat/rezervat/neintegrat; • Identifică un numitor comun al problemelor și acționează pentru rezolvarea acestora; • Furnizează informațiile pe care trebuie să le cunoască echipa pentru a-și îndeplini sarcinile și ia decizii fundamentate și la timp; • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; • Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor. • Oferă sprijin constant colegilor de echipă; • Propune proactiv soluții și mobilizează membrii echipei pentru implementarea acelor acțiuni și decizii dispuse de conducerea instituției publice și superiorii ierarhici.
-------------	---	--	--

Medierea conflictelor	Extins	Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice din categoria înașilor funcționari publici	Subcompetența de a gestiona conflictele într-o manieră constructivă și de a reduce probabilitatea intensificării conflictelor între membrii echipei.	• Se ocupă de problemele care perturbă funcționarea și armonia echipei; • Solicită opinia celorlalți la un moment incipient al procesului decizional; • Încurajează echipele să colaboreze cu o serie de parteneri și părți implicate și ascultă feedback-ul acestora; • Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor; • Asigură îndrumarea colegilor în desfășurarea activității precum și în situațiile dificile intervenite; • Îi implică pe alții în procesele decizionale care îi privesc; • Valorifică punctele forte ale colegilor și recunoaște contribuțiile și realizările altora; • Încurajează un climat de lucru colaborativ prin măsuri adecvate; • Respinge în mod direct și reacționează cu promptitudine față de limbajul sau de comportamentele neadecvate,
-----------------------	--------	--	---	---

					inclusiv bullying, hărțuire sau discriminare; • Urmărește obținerea unor rezultate constructive în cadrul discuțiilor, formulează diverse premise/presupuneri spre a fi discutate, însă rămâne dispus să ajungă la o înțelegere atunci când acest lucru este benefic pentru progres/deblocarea unei situații.
--	--	--	--	--	--

c. Categorie de competențe generale responsabilitate socială

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Orientare către cetățean	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Capacitatea de acțiune în interesul cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele instituției, precum și de a demonstra responsabilitate	• Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact; • Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetățenilor; • Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul legitim public; • Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate,

				civică și dedicare pentru funcția publică	caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva; • Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor. • Acționează pentru a anticipa și a identifica nevoile cetățenilor; • Protejează interesele cetățenilor atunci când inițiază noi măsuri și activități; • Identifică nevoile cetățenilor care se pot rezolva direct sau indirect prin propriile sale acțiuni sau comportamente; • Caută în mod proactiv să vină în întâmpinarea așteptărilor și cerințelor cetățenilor; • Stabilește și dă curs unor standarde ridicate de calitate în munca sa; • Ține cont de nevoile, problemele și valorile cetățenilor atunci când ia decizii.
	Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal, superior și grad profesional superior nivelurile 2-4 Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia			Subcompetența de a demonstra încredere, de a relaționa cu
Adaptare la contextul politic	Extins	Funcții publice de conducere de:			• la inițiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetățenilor;

		Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora	persoane indiferent de nivelul ierarhic al acestora, atât în cadrul instituției publice cât și în afara acesteia, și prin adaptarea la realitatea politică având în vedere integritatea și interesele cetățenilor.	• Identifică momentul în care anumite probleme trebuie redirecționate către alte autorități și semnalează acest fapt funcționarilor potriviți; • Oferă îndrumare cu privire la relațiile dintre funcții, rolurile și responsabilitățile funcției publice și ale sectorului public; • Dezvoltă și menține relații interinstituționale profesionale; • Își utilizează cunoștințele dobândite în materia culturii instituționale în procesul decizional și înțelege profund impactul și implicațiile deciziilor sale; • Înțelege în mod profund punctele sensibile existente la nivel instituțional și al politicilor și acționează în consecință; • Înțelege mediul politic, prioritățile de management, rolurile și responsabilitățile angajaților, precum și factorii externi care au impact asupra instituției; • Adaptează abordările personale pentru a exercita o
--	--	--	---	---

				influență optimă, ținând cont de atitudinile angajaților față de putere și politică; • Acționează cu preocupare pentru interesul cetățeanului și anticipează posibile consecințe pe termen lung ale acțiunilor departamentului pe care îl coordonează.
Responsabilitate civică	Strategic	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a avea în vedere interesul public, asigurându-se că acțiunile instituției publice răspund nevoilor publice;	• Elaborează și dezvoltă programe pentru a aborda cerințele esențiale ale comunității; • Analizează în mod regulat politicile și procedurile instituției publice pentru a se asigura că acestea corespund nevoilor publice; • Se asigură că toți participanții la procesul decizional înțeleg pe deplin rezultatele necesare în vederea atingerii interesului public și articulează impactul pe care calitatea serviciului, securitatea și comunicarea îl au asupra instituției publice; • Cultivă relații cu părțile implicate din comunitate pentru a valida utilitatea acțiunilor și serviciilor propuse;

				• Propune noi politici și susține modernizarea celor vechi prin includerea mai multor perspective asupra unei probleme și utilizează tehnici de prognozare pentru a testa diferite scenarii; • Elaborează proiecte de politici flexibile, care au capacitatea să absoarbă și să asigure pregătirea și recuperarea pentru evenimentele neprevăzute din viitor; • Acționează ținând seama de impactul și consecințele pe termen lung asupra intereselor cetățenilor.
Integritate	-	Elementar	Funcții publice de execuție, grad profesional debutant și asistent	Competența de a acționa într-un mod cinstit, echitabil și etic față de alții; abilitatea de a dovedi consecvență între declarații și fapte • Prezintă adevărul în toate interacțiunile sale și ia atitudine pentru a proteja adevărul; • Își admite greșelile și își asumă responsabilitatea pentru propriile greșeli; • Recunoaște când nu poate să rezolve lucrurile; • Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord

				cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite; • Păstrează și respectă confidențialitatea; • Nu se concentrează pe câștiguri personale; • Oferă informații obținute din surse de încredere, nu răspândește zvonuri sau informații false.	
			Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional principal, superior și superior nivelurile 2-4 Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia	• Acționează în conformitate cu standarde morale și etice ridicate indiferent de circumstanțe; • Își declară propriile intenții în mod clar atunci când interacționează cu alte persoane și respectă înțelegerile făcute; • Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil și consecvent; Nu tolerează solicitarea unor favoriți, presiunea politică sau promisiunile de câștig • Recunoaște orice neconformare cu standardele morale și etice.

Managementul vulnerabilităților	Extins	Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a gestiona și a reduce sursele de vulnerabilitate din cadrul instituției publice, de a crea un mediu de lucru bazat pe înalte standarde etice și o cultură care cultivă protejarea acestor standarde	• Discută potențialele probleme etice cu angajații și reacționează în mod corespunzător; • Cercetează problemele și aplică măsuri corective, după caz; • Se ocupă de problemele legate de comportamentul angajaților în mod confidențial și respectuos; • Promovează și susține în mod activ măsurile etice, prin exemplu personal, în cadrul unității și în relația cu cetățenii; • la măsuri proactive pentru a împiedica expunerea instituției publice la riscuri de integritate sau care afectează imaginea instituției publice; • la măsuri prompt și eficiente pentru a gestiona comportamentele neprofesioniste sau neetice; • Nu tolerează solicitarea unor favoruri, presiunea politică sau promisiunile de câștig; • Inspiră încredere, recunoscându-și propriile
---------------------------------	--------	---	--	--

				greșeli și asumându-și responsabilitatea pentru propriile acțiuni.
--	--	--	--	--

d. Categorie de competențe generale abilități- abilități manageriale

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Managementul calității		Operațional	Funcții publice de execuție, grad profesional superior 2-4	Competența generală de a asigura calitatea lucrărilor și serviciilor publice	Formulează și propune indicatori de calitate a calității activității pentru activitatea sa și a colegilor Propune acțiuni și planuri corespunzătoare pentru asigurarea unui nivel adecvat de calitate pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea Definește rezultate specifice anticipate în raport cu asigurarea nivelului adecvat de

Managementul performanței	-			Funcția publică de conducere de șef serviciu și funcții publice specifice asimilate acesteia		Competența generală de a susține angajații să obțină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituției publice. Aceasta include definirea explicită a obiectivelor structurii, a rezultatelor preconizate, responsabilizarea și motivarea personalului să obțină rezultate, monitorizarea și evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea	calitate pentru activitatea compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea
						• Stabilește obiective specifice și măsurabile care sunt realiste și termene de realizare, la nivelul structurii; • Stabilește acțiuni și planuri corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor structurii; • Armonizează obiectivele individuale și obiectivele echipei/structurii cu prioritățile instituției publice; • Definește rezultate specifice anticipate pentru fiecare activitate din punct de vedere al obiectivelor și indicatorilor de performanță; • Informează periodic echipa/personalul	

				coordonat/din subordine cu privire la performanța profesională dorită; • Oferă feedback privind performanța profesională individuală pentru a permite perfecționarea individuală; • Oferă de îndată de feedback de performanță specific, atât pozitiv, cât și pentru implementarea unor ajustări; • Creează condiții care permit echipei/personalului coordonat/din subordine să aibă cea mai bună performanță profesională posibilă; • Evaluează obiectiv performanța individuală și performanța echipei; • Acționează cu fermitate și promptitudine pentru a
--	--	--	--	---

					corecta problemele de performanță profesională; • Solicită angajaților/ personalului coordonat/din subordine să-și asume răspunderea pentru propria lor activitate; • Recunoaște și apreciază angajații/ personalul coordonat/din subordine pentru realizările performanță profesională individuală.
Managementul resurselor și al proceselor	Extins		Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/	Subcompetența de a gestiona eficient toate resursele disponibile ale instituției publice pentru a realiza obiectivele stabilite.	- Formulează propuneri privind obiectivele instituției publice; - Definește rezultatele anticipate la nivel instituțional, corespunzătoare obiectivelor instituției publice și principalelor programe sau proiecte, precizând și rezultate

			specifice și indicatori de performanță; • Armonizează obiectivele echipei cu prioritățile instituției publice și formulează propuneri pentru corelarea priorităților programului de guvernare și ale strategiilor în vigoare și cu prioritățile sociale; • Informează periodic personalul cu privire la modul în care performanța lor influențează rezultatele instituției publice și societatea; • Susține structurile pe care le conduce sau, după caz, și alte structuri în eforturile acestora de a-și realiza obiectivele; • Evaluează performanța în mod obiectiv la toate nivelurile instituționale
		director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	

					pentru care are atribuții; • Formulează puncte de vedere și propuneri privind problemele de performanță instituțională pe care le identifică, în vederea soluționării acestora; • Asigură conducerea în managementul eficient al resurselor instituției; • Creează un mediu de lucru care cultivă procese și sisteme eficiente și eficace, inclusiv prin reproiectarea acestora, a structurilor și/sau a operațiunilor, pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung; • Utilizează oportunitățile de finanțare apărute pentru a echilibra resursele
--	--	--	--	--	---

					autorității/instituției publice; • Știe cum și când să influențeze elaborarea unor politici pentru a utiliza resursele limitate pentru atingerea obiectivelor și realizarea rezultatelor. • Își impune să fie răspunzător pentru realizarea obiectivelor și solicită acest lucru și altora.
Dezvoltarea echipei	-		Operațional	Funcția publică de conducere de șef de serviciu și funcții publice asimilate acesteia Director general/director adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director	Competența generală Conduce de șef de serviciu și funcții publice asimilate acesteia Director general/director adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director Creează condițiile pentru a permite echipei pe care o coordonează să aibă cea mai bună performanță posibilă; • Oferă un bun exemplu, aplicând pe personal comportamentul dorit; • Exprimă atitudini și așteptări pozitive față de/de la echipă și membrii echipei/personalul

				coordonat/din subordine; • Solicită idei și opinii pentru a ajuta la luarea deciziilor și elaborarea de planuri specifice; • Susține gândirea independentă pentru a rezolva problemele; • Definește succesul ca realizare a întregii echipe; • Oferă personalului coordonat/din subordine feedback util cu privire la comportamente; • Alocă membrilor echipei pe care o coordonează sarcini care îi vor ajuta să-și dezvolte abilitățile; • Are întâlniri periodice cu angajații/personalul coordonat/din subordine pentru a le analiza progresul în ceea ce privește
			adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	

					dezvoltarea profesională și personală; • Sprijină colegii în identificarea obiectivelor esențiale și pentru a-și utiliza talentele în vederea realizării obiectivelor; • Recunoaște potențialul și punctele forte ale altor persoane și ia măsuri pentru a le dezvolta; • Oferă membrilor structurii pe care o coordonează oportunitatea de a manifesta noi competențe; • Încurajează comunicarea deschisă și soluționarea problemelor între membrii structurii pe care o coordonează; • Facilitează transferul de cunoștințe la locul de muncă, în condițiile legii.
--	--	--	--	--	--

e. Categorie de competențe generale leadership

Competență generală	Subcompetență	Nivelul de complexitate al competenței generale	Categoria de funcții publice a căreia i se aplică	Descriptor	Indicatori comportamentali
Generarea angajamentului	-	Operațional	Funcții publice de conducere de: Director general/director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Competența generală de a conduce instituția publică către realizarea obiectivelor prin crearea unui mediu de lucru în care angajații membrii structurii pe care coordonează sunt motivați să atingă nivele superioare de performanță.	• Explică logica măsurilor și acțiunilor prin prezentarea perspectivelor strategice, ajutând personalul pe care îl coordonează/din subordine să îmbine în mod armonios ceea ce este important pentru ei cu activitatea desfășurată; • Proiectează fluxurile de lucru, permițându-i personalului pe care îl coordonează/din subordine să înregistreze o performanță la cel mai bun nivel de autonomie și competență pe care îl au; • Creează un mediu în care personalul pe care îl coordonează/din subordine poate să se dezvolte, să-și dezvolte aptitudinile și să-și realizeze obiectivele profesionale;

					• Motivează personalul pe care îl coordonează/din subordine pentru îndeplinirea obiectivelor comune, creând atmosferă destinsă la nivelul echipei; • Laudă și recompensează performanța ridicată, inițiativa și respectarea principiilor etice în circumstanțe dificile; • Prezintă personalului pe care îl coordonează/din subordine modul în care munca acestuia contribuie la succesul instituției publice sau la atingerea interesului public; • Demonstrează o dedicare puternică față de succesul instituției publice și îi inspiră pe alții să se dedice obiectivelor; • Promovează crearea și comunicarea de planuri pentru a realiza obiective care susțin viziunea instituției publice.
--	--	--	--	--	---

Promovarea inovației inițierea schimbării	-	Operațional	Funcții publice de conducere de: Director general/ director general adjunct, Director/director adjunct, Director executiv/ director executiv adjunct și funcții publice specifice asimilate acestora	Competența generală de a iniția, de a gestiona, a conduce și a face posibil procesul de schimbare / tranziție, ajutându-i pe toți cei de afecți de schimbare să se adapteze impactului acesteia; presupune o abordare structurată pentru a asigura implementarea schimbărilor și obținerea beneficiilor așteptate	• Recunoaște și comunică potențialele beneficii ale schimbării; • Recunoaște și gestionează provocările care ar putea însoți schimbarea; • Încurajează personalul coordonat/din subordine să prețuiască schimbarea; • Dezvoltă modalități îmbunătățite de a face lucrurile, inclusiv abordări sau metode noi; • Dezvoltă modalități mai bune, mai rapide sau mai puțin costisitoare de a face lucrurile; • Cooperează cu personalul pe care îl coordonează/din subordine pentru a genera soluții inovatoare; • Își menține dedicarea pentru implementarea schimbării în ciuda rezistenței la schimbare; • Ajută personalul pe care îl coordonează/din subordine să înțeleagă clar ce anume vor avea de făcut în mod diferit,
--	---	-------------	--	--	---

					ca urmare a schimbărilor din instituție; • Implementează sau susține diferite activități de management al schimbării; • Constituie structuri și procese pentru a planifica și a gestiona implementarea schimbării; • Inițiază și susține programe menite să sporească eficiența și să dezvolte instituția publică, sistematizând procesele prin digitalizare și utilizarea unor noi tehnologii; • Susține schimbarea și creativitatea încurajând, recunoscând și recompensându-i pe cei care iau inițiativa, dezvoltă noi idei sau concepte sau îmbunătățesc procese sau metode de lucru.
--	--	--	--	--	---

Agilitate strategică	Extins	Funcții publice din categoria înalților funcționari publici	Subcompetența de a alinia direcția schimbărilor instituționale cu ritmul și cu direcția transformărilor sociale	• Propune abordări, metode sau tehnologii noi, pentru a fi utilizate în procedurile administrative și activitățile autorității/instituției publice; • Stabilește noi direcții de dezvoltare, parteneriate, politici sau proceduri; • Observă și valorifică oportunitățile pentru a influența direcția viitoare a rezultatelor departamentului sau ale instituției publice în general; • Elaborează și comunică etapele schimbării necesare pentru realizarea viziunii; • Se raportează la starea de fapt și caută moduri noi de a realiza obiectivele instituționale.
----------------------	--------	---	---	---

Notă: 1. Pentru recrutare și promovare, la evaluarea nivelului de complexitate superior al competenței generale se au în vedere toți indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiași competențe generale, după cum urmează:

- evaluarea competenței la nivelul de complexitate operațional include și indicatorii comportamentali aferenți nivelului elementar.
- evaluarea competenței la nivelul de complexitate extins include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor operațional și elementar.
- evaluarea competenței la nivelul de complexitate strategic include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor extins, operațional și elementar.

2. Pentru evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, la evaluarea nivelului de complexitate superior al competenței generale specifice postului nu se au în vedere indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiași competențe generale.”

38. La anexa nr. 8, la articolul 18, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 18 - (1) Verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod, la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din prezentul cod, precum și la evaluarea performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici, potrivit prevederilor art. 398¹, art. 485¹ și art 485² din prezentul cod.”

39. La anexa nr. 8, la articolul 18, după alineatul (1) se introduc două noi alineate, alin. (2) și (3), cu următorul cuprins:

„(2) Verificarea competențelor în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod și la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din prezentul cod, se realizează potrivit prevederilor prezentului capitol.
(3) Verificarea competențelor la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, se realizează potrivit anexei nr. 6¹ la prezentul cod.”

40. La anexa nr. 8, la articolul 20 alineatul (2), lit. c) se modifică și va avea următorul cuprins:

“c) 3 - comportament manifestat într-o măsură acceptabilă;”

41. La anexa nr. 8, la articolul 28 alineatul (1), după litera a) se introduc două noi litere, lit. a¹) și a²), cu următorul cuprins:

”a¹) identificarea atribuțiilor postului ținând cont de clasificarea nivelurilor de atribuții prevăzute la alin. (6);

a²) încadrarea postului pe domeniul sau domeniile funcționale ținând cont de atribuțiile identificate;”

42. La anexa nr. 8, la articolul 28, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

”(2) Prevederile alin. (1) lit. a), a¹) și c)-g) se aplică pentru analiza posturilor vacante/temporar vacante-și a posturilor ocupate/temporar ocupate aferente funcțiilor publice.”

43. La anexa nr. 8, la articolul 28, după alineatul (3) se introduc cinci noi alineate, alin. (4) -(8), cu următorul cuprins:

”(4) Prevederile alin. (1) lit. a¹) se aplică numai pentru posturile aferente funcțiilor publice generale.

(5) Domeniile funcționale sunt următoarele:

- a) politici publice, strategii de dezvoltare și reglementare;
- b) coordonare, monitorizare, analiză;

- c) planificare bugetară;
- d) coordonare și implementare programe și proiecte;
- e) servicii publice;
- f) control și inspecție;
- g) relații externe;
- h) managementul resurselor umane;
- i) financiar-contabilitate;
- j) administrarea patrimoniului, resurse naturale și active;
- k) investiții și achiziții;
- l) juridic;
- m) control intern;
- n) audit intern;
- o) tehnologie și informații;
- p) comunicare și relații publice;
- q) arhivă și registratură;
- r) informații clasificate.

(6) Atribuțiile funcțiilor publice generale se împart în două categorii, după cum urmează:

- a) de nivel managerial;
- b) de nivel de execuție.

(7) Atribuțiile de nivel managerial se împart în trei subcategorii:

- a) managementul de nivel superior, prevăzut la art. 394 alin. (1) din prezentul cod care cuprinde totalitatea atribuțiilor privind gestiunea obiectivelor și politicilor organizaționale, coordonare și planificare, dezvoltarea viziunii strategice și stabilirea obiectivelor pe termen lung ale organizației;
- b) managementul de nivel mediu care cuprinde totalitatea atribuțiilor necesare pentru funcționarea unei structuri, prin contribuții la definirea strategiilor și politicilor stabilite de managementul de nivel superior și asigurarea implementării acestora;
- c) managementul de linie care cuprinde totalitatea atribuțiilor necesare pentru a asigura coordonarea și supervizarea operațiunilor zilnice necesare pentru ducerea la îndeplinire a strategiilor și politicilor stabilite de managementul de nivel superior și coordonate de managementul de nivel mediu.

(8) Atribuțiile de nivel de execuție, cuprind totalitatea atribuțiilor necesare pentru realizarea sarcinilor curente, altele decât atribuțiile prevăzute la alin. (7). ”

44. La anexa nr. 8, la articolul 31, după alineatul (1³) se introduc două noi alineate, alin. (1⁴) și (1⁵), cu următorul cuprins:

“(1⁴) Fișa postului standardizată se completează cu unul până la trei domenii funcționale. Domeniul/Domeniile funcțional/e trebuie să reflecte scopul și atribuțiile preponderente din fișa postului.

(1⁵) Dispozițiile alin. (1¹) - (1³) se aplică în mod corespunzător și în situația prevăzută de alin. (1⁴).”

45. La anexa nr. 8, articolul 31, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(2) Modelul fișei postului standardizate este prevăzut la pct. III.

III. Model - Fișa postului standardizată

Aprob.¹

Denumirea autorității sau instituției publice	
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	
Compartimentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	
Atribuțiile postului ³	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
.....	
Domeniu funcțional ⁴	
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ⁵	
Domeniul studiilor ⁶	
Perfecționări/specializări ⁷	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁸	
Cunoștințe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁹	

Cunoștințe în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ¹⁰																									
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, conform prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹¹																									
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹²																									
Competențe necesare exercitării funcției publice																									
a) Competențe generale ¹³	<table> <tr> <th>Denumirea competenței generale</th><th>Nivelul de complexitate</th></tr> <tr><td>1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor</td><td></td></tr> <tr><td>2. Inițiativă</td><td></td></tr> <tr><td>3. Planificare și organizare</td><td></td></tr> <tr><td>4. Comunicare</td><td></td></tr> <tr><td>5. Lucru în echipă</td><td></td></tr> <tr><td>6. Orientare către cetățean</td><td></td></tr> <tr><td>7. Integritate</td><td></td></tr> <tr><td>8. Managementul performanței</td><td></td></tr> <tr><td>9. Dezvoltarea echipei</td><td></td></tr> <tr><td>10. Generarea angajamentului</td><td></td></tr> <tr><td>11. Promovarea inovației și inițierea schimbării</td><td></td></tr> </table>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor		2. Inițiativă		3. Planificare și organizare		4. Comunicare		5. Lucru în echipă		6. Orientare către cetățean		7. Integritate		8. Managementul performanței		9. Dezvoltarea echipei		10. Generarea angajamentului		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	
Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate																								
1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor																									
2. Inițiativă																									
3. Planificare și organizare																									
4. Comunicare																									
5. Lucru în echipă																									
6. Orientare către cetățean																									
7. Integritate																									
8. Managementul performanței																									
9. Dezvoltarea echipei																									
10. Generarea angajamentului																									
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării																									
b) Competențe specifice ¹⁴	<table> <tr> <td>Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine¹⁵</td><td></td></tr> <tr> <td>Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale¹⁶</td><td></td></tr> <tr> <td>Competențe digitale¹⁷</td><td></td></tr> </table>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁵		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁶		Competențe digitale ¹⁷																			
Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁵																									
Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁶																									
Competențe digitale ¹⁷																									

		Alte competențe specifice ¹⁸	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice		
	Relații funcționale		
	Relații de control		
	Relații de reprezentare		
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice		
	Organizații internaționale		
	Persoane juridice private		
Libertatea decizională ¹⁹			
Delegarea de atribuții și competență			
Întocmit²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere			
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează²¹			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 383 alin. (4) din prezentul cod și prevederile art. 28 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile

publice specifice și funcțiile publice cu statut special se completează cu mențiunea „nu este cazul”

⁵ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează 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, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁷ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁸ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁹ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁰ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și

se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹² Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹³ Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁴ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁷ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁸ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

²⁰ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²¹ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează."

46. La anexa nr. 10, la articolul 100, alineatul (8) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(8) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.”

47. La anexa nr. 10, la articolul 126, se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 126

(1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

(2) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1), președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

(3) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

(4) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare, expertul/expertii desemnat/desemnați în cadrul comisiei de concurs au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(5) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare, reprezentanții centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(6) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților centrului de testare, ai centrului de evaluare și ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 127.

(7) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.”

48. La anexa nr. 10, la articolul 150, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alin. (2), cu următorul cuprins:

„(2) Funcțiile publice de execuție corespunzătoare gradelor profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) din prezentul cod, care devin vacante se transformă, în condițiile legii, în funcții publice de grad profesional debutant, asistent, principal sau superior, în funcție de necesitățile

identificate în cadrul autorității sau instituției publice, în vederea ocupării, după transformare, printr-una dintre modalitățile de ocupare prevăzute la art. 466 alin. (2) din prezentul cod.”

49. La anexa nr. 10, la articolul 154 alineatul (1), după litera h) se introduc două noi litere, lit. i) și j), cu următorul cuprins:

„i) stabilește forma și conținutul probei suplimentare, pe baza propunerii expertului sau experților, dacă este cazul;

j) valorifică rezultatul evaluării expertului sau experților, după caz, pentru proba/probele suplimentară/suplimentare și prin integrarea acestuia în rezultatul final al probelor de concurs, la concursul sau examenul de promovare.”

50. La anexa nr. 10, la articolul 157, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) În cazul în care pentru exercitarea funcției publice de execuție având gradul profesional în care promovează este necesară deținerea unor competențe specifice noi, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau examenului de promovare stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care pentru funcția publică de execuție având gradele profesionale prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod nu au fost identificate competențe specifice noi în condițiile art. 147 alin. (1) din prezenta anexă, nu se organizează probă suplimentară pentru verificarea îndeplinirii acestora. Pentru promovarea în funcția publică de execuție având unul din nivelurile gradului profesional superior prevăzute la art. 393 alin. (2) lit. e)-g) din prezentul cod se organizează probe suplimentare pentru testarea competențelor generale și/sau specifice. Competențele generale și/sau specifice care se testează prin probe suplimentare se selectează de comisia de concurs cu sprijinul unui expert sau a unor experți, dacă este cazul.”

51. După anexa nr. 11 se introduc două noi anexe, anexele nr. 12 și 13, având cuprinsul prevăzut în anexele nr. 1 și 2 la prezenta lege.

Art. II - (1) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu obligația să transforme funcțiile publice de expert, clasa I și de inspector, clasa I, care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control, în funcții publice de consilier, clasa I, cu menținerea gradelor profesionale corespunzătoare pentru funcțiile publice ocupate.

(2) Prevederile art. 402 și 407 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(3) Numirea funcționarilor publici care dețin funcțiile publice de expert, clasa I și inspector, clasa I și care nu au prevăzute în fișa postului atribuții de inspecție și control în funcțiile publice de consilier, clasa I, stabilite în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), se face cu încadrarea în termenul prevăzut la alin. (1).

Art. III - (1) Definirea responsabilităților funcției publice, a atribuțiilor, a competențelor specifice din fișele postului se determină în funcție de domeniul funcțional căruia îi aparține funcția publică respectivă.

(2) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, care nu au prevăzute competențe specifice potrivit art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. II alin. (1) din prezenta lege, până la data de 30 septembrie 2026.

(3) Pentru funcțiile publice care nu au fost supuse unui proces de analiză a postului potrivit prevederilor art. 28 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar care au prevăzute competențe specifice potrivit art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență, persoanele prevăzute la art. 31 alin. (1)¹- (1)³ din aceeași anexă vor completa fișa postului cu domeniul funcțional aferent în funcție de atribuțiile prevăzute în fișa postului actuală, până la data de 1 ianuarie 2027.

(4) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art II alin. (1) din prezenta lege au obligația să actualizeze fișele posturilor, în conformitate cu prevederile art. 31 alin. (2) pct. III din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) din aceeași ordonanță de urgență, până cel târziu la data de 31 decembrie 2026.

Art. IV. - (1) Concursurile de recrutare și promovare pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vacante și temporar vacante, pentru

care a fost începută procedura de organizare și desfășurare a concursului prin transmiterea înștiințării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, până la data intrării în vigoare a prezentei legi, se desfășoară în continuare până la finalizarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data demarării procedurii de concurs.

(2) Procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din aceeași ordonanță de urgență, inițiate anterior datei intrării în vigoare a prezentei legi, se finalizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii modalității de modificare a raportului de serviciu.

(3) Procedurile privind modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin modalitățile prevăzute la art. 502 alin. (1) din aceeași ordonanță de urgență, inițiate anterior datei de 1 ianuarie 2027, se finalizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data inițierii modalității de modificare a raportului de serviciu.

Art. V. - (1) În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să analizeze structura de posturi existente și să stabilească posturile care implică exercitarea de prerogative de putere publică, în condițiile prevăzute la art. 370, precum și posturile prevăzute la art. 539 alin. (2) din aceeași ordonanță de urgență.

(2) Stabilirea posturilor aferente personalului contractual la nivelul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin act administrativ al conducătorului autorității și instituției publice, cu avizul prealabil și consultativ al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Prevederile art. 402 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(3) Stabilirea posturilor aferente personalului contractual la nivelul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se realizează prin hotărâre a consiliului local sau, după caz, a consiliului județean, la propunerea primarului, respectiv a președintelui consiliului județean.

(4) În termenul prevăzut la alin. (1), după finalizarea stabilirii posturilor aferente personalului contractual potrivit alin. (1) - (3), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura emiterea actelor administrative de

numire, respectiv încheierea actelor adiționale la contractele individuale de muncă, după caz, aferente posturilor identificate la nivelul organigramei proprii, ca urmare a transformării acestora, pentru personalul contractual care le ocupă.

(5) În termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, autoritățile administrative autonome și celelalte autorități publice prevăzute la art. 2 din anexa nr. 13 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a iniția demersurile de modificare a actelor normative privind organizarea și funcționarea proprie, astfel încât să fie asigurată implementarea normelor legale referitoare la dezvoltarea cadrelor de competență proprii, aplicabile posturilor aferente personalului contractual, și, implicit, la gestiunea unitară a personalului contractual.

(6) Până la data de 1 ianuarie 2027, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art II alin. (1) din prezenta lege, precum și cele prevăzute la art. 539 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să actualizeze fișele posturilor pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile art. 104 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. VI. - (1) Prin excepție de la prevederile art. 464 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, calitatea de funcționar public se poate dobândi și prin transformarea posturilor aferente personalului contractual în posturi aferente funcțiilor publice, în condițiile prevăzute la art. 406 din aceeași ordonanță de urgență.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1), persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite ca funcții publice sunt numite în funcții publice pentru care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Drepturile salariale ale persoanelor care ocupă funcții publice în condițiile prevăzute la alin. (2) se stabilesc potrivit salarizării funcțiilor publice în care au fost numite.

Art. VII. - (1) La data intrării în vigoare a prezentei legi, funcționarii publici de execuție își păstrează încadrarea în grad profesional, conform prevederilor art. 393 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare pot organiza concurs/examen de promovare în gradul profesional

superior nivel 2 pentru funcționarii publici de execuție clasa I încadrați în grad profesional superior începând cu data de 1 ianuarie 2027.

Art. VIII. - Platforma informatică de concurs prevăzută la art. 467¹ alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se dezvoltă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termen de 24 de luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

Art. IX. - (1) Până la data prevăzută la art. 597 alin. (1) lit. m) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante sau temporar vacante, precum și concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sunt organizate și se desfășoară în condițiile prevăzute la art. VII alin. (3)-(41) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Până la data de 31 decembrie 2028, concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice specifice care beneficiază de statute speciale, vacante și de execuție temporar vacante, din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și se desfășoară de către aceste autorități și instituții publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. VII alin. (3) - (41) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023.

(3) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei legi și până la data de 31 decembrie 2028, pentru funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modificarea raporturilor de serviciu între aceste autorități și instituții publice se realizează prin modalitățile prevăzute la art. 502-509 din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția aplicării prevederilor art. 6 lit. d) și art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență.

Art. X.- La data intrării în vigoare a prezentei legi se abrogă prevederile art. VII alin. (2), teza a doua a alin. (9) și alin. (11), art. VIII alin. (2), art. IX alin. (3) și XII alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1184 din 28 decembrie 2023.

Aceasta lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art.76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

PRESEDINTELE CAMEREI DEPUTATILOR
Sorin-Mihai GRINDEANU

PRESEDINTELE SENATULUI
Mircea ABRUDEAN

Norme privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Prezenta anexă reglementează normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice generale și specifice, prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Art. 2 - Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, sunt:

- a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;
- b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;
- d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 3 - (1) Funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, se ocupă prin concurs organizat în condițiile prezentei anexe.

(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de către fiecare autoritate sau instituție publică dintre cele prevăzute la art. 369 lit. b) din prezentul cod, în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante și temporar vacante și al cărei conducător are competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante.

CAPITOLUL II

Organizarea și publicitatea concursului pe post pentru funcțiile publice vacante și temporar vacante din administrația publică locală

SECȚIUNEA 1

Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 4 - (1) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 3 alin. (2) din prezenta anexă au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs pe post cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs pe post pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție, vacante, respectiv 5 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs cu privire la organizarea unui concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante.

(2) Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se face prin completarea și transmiterea online a informațiilor necesare organizării și desfășurării concursului, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(3) Înștiințarea cu privire la organizarea concursului pe post cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice pentru care se organizează concursul;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice;

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

- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;
- h) perioadele estimate pentru desfășurarea probelor de concurs, inclusiv prin luarea în considerare a faptului că testarea vizează atât competențele generale, cât și cele specifice;
- i) locul de desfășurare a probelor;
- j) durata maximă alocată pentru desfășurarea probelor;
- k) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;
- l) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului pe post;
- m) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul pe post, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- n) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și, dacă este cazul, a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituția publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;
- o) conținutul dosarului de concurs.

SECȚIUNEA a 2- a

Publicitatea concursului pe post

Art. 5 - (1) Anunțul privind organizarea concursului pe post se publică pe pagina de internet a autorității sau instituției publice al cărei conducător are competența de numire în funcția publică pentru ocuparea căreia se organizează concursul și pe site-ul Agenției, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, potrivit instrucțiunilor aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Termenul de 30 de zile calendaristice poate fi redus la 15 zile calendaristice pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante.

(3) Anunțul de concurs cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice, precum și detalii privind testarea competențelor generale;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod și competențele generale și specifice;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul pe post;
- h) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului pe post;
- j) coordonate de contact pentru înscrierea la concursul pe post, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- k) conținutul dosarului de concurs.

(4) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

(5) Bibliografia cuprinde acte normative, precum și lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza bibliografiei. Tematica de specialitate reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografia de specialitate.

(6) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6 - Instrucțiunile privind comunicarea înștiințării de către autoritățile și instituțiile publice, precum și publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

SECȚIUNEA a 3 - a

Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 7 - (1) În vederea organizării și desfășurării pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 5, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, coordonate

de un președinte, desemnate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentului capitol.

(2) În cazul în care testarea cunoștințelor generale și competențelor generale, precum și a cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice se derulează prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu, care gestionează aceste probe.

(3) Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca expert funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în situația în care nu există un expert în cadrul autorității sau instituției publice organizatoare.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea funcționarul public care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnat expert.

Art. 8 - (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată desfășurarea în condiții optime a probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 9 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a comisiilor din rândul membrilor acestora.

Art. 9 - (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte trei membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare.

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

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

b) al cincilea membru al comisiei să fie un reprezentant al structurii de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(3) În situația în care prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției

publice organizatoare a concursului în cadrul comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Răspunderea privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului pe post aparține autorității sau instituției publice, prevăzute la art. 3 alin. (2) din prezenta anexă, care este organizatoare a concursului sau, după caz, comisiei de concurs.

Art. 10 - (1) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este 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 de conducere vacante și a funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul.

(3) Membrul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor desemnat potrivit alin. (1) îl înlocuiește 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. 13 alin. (1) și art. 14 și 15 din prezenta anexă.

Art. 11 - (1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor pot avea în componență funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în următoarele cazuri:

a) număr insuficient de funcționari publici din cadrul autorității ori instituției publice organizatoare;

b) funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare nu îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 13 din prezenta anexă 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 prevăzute la art. 14 și 15 din prezenta anexă.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționari publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 12 - Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă funcționarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul pe post;
- b) au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c) au o probitate morală recunoscută;
- d) dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul pe post;
- e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 14 și 15 din prezenta anexă.

Art. 13 - (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 sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității este incompatibilă cu calitatea de membru sau membru supleant în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 14 - Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public sau persoana care se află în unul dintre cazurile 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) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c) 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 verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;
- d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art. 15 - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 13 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 14 din prezenta anexă 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 pe post.

(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 și 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, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare 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 pe post, 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 verificare a eligibilității.

(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.

Art. 16 - Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 15 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară și poate atrage, după caz, răspunderea civilă sau penală, potrivit legii.

Art. 17- (1) Pentru comisiile prevăzute la art. 7 alin. (1) din prezenta anexă, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, se numesc membri supleanți care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică, în mod corespunzător, reprezentanților desemnați în comisii potrivit prevederilor art. 9 alin. (2), precum și secretarilor acestor comisii.

(3) Prevederile art. 12-16 din prezenta anexă se aplică, în mod corespunzător și membrilor supleanți.

SECȚIUNEA a 4 -a

Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/secretariatului acestor comisii

Art. 18 - (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concursul pe post și selectează dosarele de concurs;

b) înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;

c) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților, în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;

d) stabilește subiectele pentru proba scrisă și, după caz, și pentru proba testării scrise;

e) stabilește planul interviului și realizează interviul;

- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor, pentru a fi comunicate candidaților;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al concursului, pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs;
- i) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat admis.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 19 - (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

- a) notifică membrii comisiei de concurs cu privire la începerea probelor concursului;
- b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;
- c) verifică identitatea candidaților prezenți la probele concursului;
- d) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
- e) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a concursului, precum și a rezultatului final.
- f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării concursului, stabilite de comisia de concurs.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt:

- a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor, în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;
- b) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;
- d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării concursului, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 20 - În îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit dispozițiilor prezentei anexe, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 21 - (1) Membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestor comisii au dreptul la o indemnizație

reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică pe al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

(2) Cheltuielile aferente deplasării persoanelor prevăzute la art. 11 alin. (2) din prezenta anexă pentru a participa la comisiile de concurs se suportă de către autoritățile și instituțiile publice care organizează concursul.

SECȚIUNEA a 5 - a

Dispoziții generale privind desfășurarea concursului pe post

Art. 22 - Desfășurarea concursului pe post se realizează între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul, în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3) și (4) din prezenta anexă.

Art. 23 - (1) Concursul pe post constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) testarea scrisă, în cadrul căreia se testează cunoștințele generale și competențele generale necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;
- c) proba suplimentară, în cadrul căreia se testează competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;
- d) proba scrisă, în cadrul căreia se testează cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;
- e) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă.

Art. 24 - Condițiile de participare la concursul pe post se stabilesc pe baza condițiilor prevăzute la art. 465 alin. (1)-(3) din prezentul cod, a condițiilor de ocupare a funcției publice și a competențelor specifice din fișa postului corespunzătoare funcției publice de conducere vacante, respectiv funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante.

SECȚIUNEA a 6 - a

Dosarul de concurs

Art. 25 - (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției

publice organizatoare, candidații încarcă în platforma informatică dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 68 lit. a) din prezenta anexă;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării concursului pe post de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. d) trebuie să cuprindă 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.

(4) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(5) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de

încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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.

(7) Formularul de înscriere prevăzut la art. 68 lit. a) din prezenta anexă se pune la dispoziție candidaților de 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.

(8) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Art. 26 - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Art. 27 - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

Art. 28 - (1) La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor și un identificator unic.

(2) Dispozițiile art. 37 alin. (6) din anexa nr. 10 la prezentul cod se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 7 - a

Probele concursului

Art. 29 - (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba concursului pe post care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 465 alin. (1)-(3) din prezentul cod, inclusiv a competențelor specifice, după caz, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 25 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post și în platforma informatică.

(4) 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 mențiunilor individuale.

(5) Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, care se va încărca în platforma informatică de concurs.

(6) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 25 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 25 alin. (2)-(4) din prezenta anexă.

(7) Documentele solicitate se încarcă de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(8) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (6) se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, aceștia primind o notificare prin e-mail, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Art. 30 - (1) Testarea scrisă este probă a concursului pe post care constă în verificarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament, cunoștințe generale în domeniul administrației publice, cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, aptitudinile cognitive ale candidaților și a competențelor generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art.

387 alin. (1) lit. b) și lit. c) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Testarea scrisă se organizează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare.

(3) Testarea scrisă prevăzută la alin. (1) se poate realiza și prin utilizarea și calculatoarelor proprii ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau prin utilizarea, la cerere, a platformei informatice de concurs prevăzută la art. 467¹ alin. (2) din prezentul cod, respectiv printr-un modul cu funcționalități specifice din cadrul platformei informatice de concurs dezvoltat pentru administrația publică locală.

(4) În cazul utilizării platformei informatice prevăzută la art. 467¹ alin. (2) din prezentul cod, în situația apariției unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării scrise, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea duratei maxime alocate fiecărei etape a testării.

(5) În situația prevăzută la alin. (4), membrii comisiei de concurs stabilesc reluarea sesiunii de testare scrisă și completează un proces-verbal în care se consemnează evenimentul și ora la care s-a reluat testarea care se semnează și se încarcă în platforma informatică de concurs.

(6) În cazul în care reluarea testării scrise nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de concurs stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal și înștiințarea candidaților, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

(7) Testarea scrisă se desfășoară în două etape, organizate în cursul aceleiași zile.

(8) Prima etapă a testării scrise constă în rezolvarea unor teste-grilă, elaborate în conformitate cu bibliografia prevăzută la art. 5 alin. (5) și (6) din prezenta anexă, prin care sunt verificate următoarele:

a) cunoștințe generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament;

b) cunoștințe generale în domeniul administrației publice;

c) cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației;

d) aptitudinile cognitive ale candidaților.

(9) Prima etapă se desfășoară pe o durată maximă de 3 ore, prin parcurgerea testelor-grilă prevăzute la alin. (8) lit. a)-d), perioadă care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(10) A doua etapă a testării scrise constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod, corespunzătoare categoriei de funcții publice dintre cele prevăzute la art. 387 alin. (1) din prezentul cod, potrivit nivelurilor de complexitate prevăzute la art. 17 lit. b) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(11) A doua etapă a testării scrise se desfășoară după finalizarea și în continuarea primei etape prevăzute la alin. (8), pe o durată maximă de 2 ore, care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din chestionar.

(12) Pot participa la testarea scrisă numai candidații declarați „admis” la proba de verificare a eligibilității.

Art. 31 - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care se dovedesc competențele specifice, cu respectarea prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Prin proba suplimentară se verifică competențele specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a)-d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul pe post.

(3) În cazul în care verificarea îndeplinirii competențelor specifice se realizează prin documente, aceasta se desfășoară în cadrul probei de verificare a eligibilității. În acest caz nu se organizează probă suplimentară.

(4) În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior testării, 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.

(5) Pot participa la proba scrisă numai candidații declarați „admis” la proba testării sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați „admis” la proba suplimentară.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru proba scrisă și proba interviului, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și expertul au obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

(7) Pot participa la proba suplimentară numai candidații declarați „admis” la proba de testare scrisă.

Art. 32 - (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea scrisă, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține răspunsurile acestuia la testul-grilă rezolvat în prima etapă și informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora evaluate în a doua etapă, pe baza indicatorilor comportamentali prevăzuți la art. 20 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea scrisă se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs.

Art. 33 - (1) Proba scrisă constă în:

a) redactarea unei lucrări scrise de sinteză;

b) rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau

c) exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică competențele specifice și cunoștințele de specialitate teoretice, precum și abilitățile specifice, practice, ca parte componentă a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la prezentul cod, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul pe post, prin raportare la bibliografia și tematica de specialitate prevăzute la art. 5 alin. (5) din prezenta anexă.

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

(4) Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați "admis" la testare.

Art. 34 - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate, cu încadrarea în tematica de specialitate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Subiectele sunt identice pentru toți candidații la ocuparea funcției publice.

(3) Comisiile de concurs stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

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

(5) Punctajul maxim stabilit pentru lucrarea de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă.

(6) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare instrumente informatice de extragere automată a subiectelor.

(7) Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(8) Membrii comisiei de concurs propun cel puțin 3 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografie, cu încadrarea în tematica de specialitate, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului.

(9) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (8).

(10) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(11) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs , cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul se încarcă în platforma informatică de concurs.

(12) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării probei și pe pagina de internet a instituției organizatoare și se încarcă în platforma informatică de concurs.

Art. 35 - (1) Înainte de începerea fiecărei probe, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea fiecărei probe se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

(3) Înainte de începerea primei probe și după verificarea identității se înmânează, spre asumare prin semnătură olografă, formularul de înscriere la concursul pe post.

(4) Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii.

(5) Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere sunt considerați absenți.

(6) Înainte de începerea probei scrise candidații sunt informați cu privire la regulile de redactare a lucrărilor în cadrul probei scrise, precum și la cazurile de anulare a lucrărilor, iar aceștia semnează pentru luare la cunoștință.

(7) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, 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 secretariatul.

(8) După începerea probei sau comunicarea subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu posibilitatea monitorizării și supravegherii audio-video în sălile de concurs.

(9) 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.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (9) 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 fișa individuală, al cărei model este prevăzut la art. 68 lit. b) din prezenta anexă.

(11) Lucrările de la proba scrisă se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, 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.

(12) Candidatul are obligația de a preda lucrarea scrisă secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens, potrivit art. 68 lit. c) din prezenta anexă.

(13) Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise, se arhivează la dosarul de concurs și se încarcă în platforma informatică de concurs.

Art. 36 - (1) În cadrul probei interviului se verifică îndeplinirea competențelor specifice necesare exercitării funcției publice, care nu au fost verificate prin alte probe, precum și motivația candidaților.

(2) Proba interviului se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Desfășurarea probei interviului are loc în condițiile și cu respectarea dispozițiilor art. 104 din anexa nr. 10 la prezentul cod.

(3) În cuprinsul planului de interviu se stabilesc cel puțin 5 criterii de evaluare, cărora li se alocă o pondere de maxim 40%, din următoarele categorii:

a) motivația candidatului;

b) cunoștințe și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

(4) Pentru funcțiile publice de conducere, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

a) exercitarea controlului decizional;

b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

(5) Proba interviului se susține de către candidații care au fost declarați „admis” la proba scrisă.

Art. 37 -(1) Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului 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) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
 - b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.
- Art. 38 - (1)** Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului.
- (2)** Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 8-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 39 - Probele concursului pe post se notează după cum urmează :

- a) proba de testare scrisă cu rezultatul „admis” sau „respins” și punctajul obținut la prima etapă a testării;
- b) proba suplimentară cu rezultatul „admis” sau „respins” ;
- c) proba scrisă cu un punctaj de maximum 100 de puncte;
- d) proba interviului cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art. 40 - (1) Promovarea probei de testare scrisă se realizează prin obținerea de către candidați în mod cumulativ, pentru fiecare etapă, a următoarelor:

- a) pentru prima etapă, a unui punctaj general de minimum 60%, cu condiția obținerii pentru fiecare test-grilă a unui punctaj minim de 50% ;
- (b) Pentru a doua etapă, rezultatul „admis”, pentru deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute la art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Rezultatele probei de testare scrisă se comunică cu mențiunea sintagmei "admis" sau "respins", în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei de către toți candidații.

(3) Comunicarea rezultatelor la prima etapă, împreună cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, precum și cu punctajul general obținut, ori, după caz, cu mențiunea sintagmei "absent" sau "anulat" se realizează în contul candidatului din platforma informatică de concurs, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a autorității sau a instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) La comunicarea rezultatului, în contul candidatului din platforma informatică de concurs se regăsește baremul de corectare aferent testelor-grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

(5) Notarea etapei a doua se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 41 - (1) Proba scrisă sau după caz, proba interviului se promovează de candidații care au obținut:

- a) minimum 60 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.

(2) Sunt declarați „admis” la proba scrisă, respectiv la proba interviului, candidații care au promovat proba în condițiile alin. (1).

(3) 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 sau temporar vacante, după caz.

(4) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(6) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală elaborată potrivit modelului prevăzut la art. 68 lit. b) din prezenta anexă. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(7) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală.

(8) 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.

(9) 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.

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

Art. 42 - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 41 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 41 alin. (3) din prezenta anexă, precum și în platforma informatică de concurs.

Art. 43 - (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 36 alin. (2) și (3) din prezenta anexă și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 36 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din prezenta

anexă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 41 alin. (5) și (7) din prezenta anexă.

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 41 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 44 - (1) Punctajul final al concursului pe post se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins” și a punctajului final, dacă este cazul, al fiecărui candidat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

(3) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, respectiv unei funcții publice de execuție vacante sau temporar 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 anexe.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la prima etapă a testării.

(6) În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

SECȚIUNEA a 9-a **Gestionarea contestațiilor**

Art. 45 - În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, testării, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 46 - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concursul pe post, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul dacă constată că candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația dacă constată că candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților.

Art. 47 - (1) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual obținut la prima etapă a probei de testare scrisă, contestațiile pot privi rezultatul și punctajul obținut la rezolvarea testelor-grilă, prin care sunt verificate cunoștințele generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate, respectiv încadrarea subiectului contestat în bibliografia stabilită potrivit prevederilor art. 5 alin. (6) din prezenta anexă, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația în care candidatul este nemulțumit de organizarea și desfășurarea concursului, respectiv de rezultatul privind testarea scrisă, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(4) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă rezultate pe care le consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau în fișa individuală, după caz.

(5) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care procedează în condițiile alin. (4) există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau o diferență de punctaj mai mare de 10%, candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată în secțiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs.

(6) Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul candidatului la proba de testare, în situația în care constată că rezultatul potrivit prevederilor alin. (5) este „admis” sau există o diferență de punctaj mai mare de 10%, la prima etapă a probei de testare.

(8) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care constată că rezultatul, după soluționarea contestațiilor, rămâne „respins” sau există o diferență de punctaj mai mică de 10%, la prima etapă a probei de testare.

Art. 48 - (1) În situația contestațiilor formulate la proba scrisă sau interviu, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

(4) Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

Art. 49 - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul probei scrise, respectiv probei interviului și punctajul acordat de comisia de concurs, dacă constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația dacă constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 50 - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul de soluționare a contestațiilor.

Art. 51 - Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează în platforma informatică de concurs, utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat, precum și identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6) din anexa nr. 10 la prezentul cod.

Art. 52 - În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 53 - (1) Rezultatele finale ale concursului cuprinzând lista privind punctajele finale ale candidaților se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

(2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în exercitarea atribuțiilor sale legale, poate realiza verificarea respectării normelor legale privind organizarea și desfășurarea concursului pe post.

Art. 54 - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pe post pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a 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 afișarea rezultatelor la proba scrisă.

SECȚIUNEA a 10-a

Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor concursului pe post pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, la care se înscriu persoanele cu dizabilități

Art. 55 - Persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice locale, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

Art. 56 - (1) În situația în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici are obligația de a asigura, accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea concursului pe post, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea competențelor generale și a cunoștințelor generale, precum și pentru testarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează concurs.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 57 - (1) În cazul în care la concursul pe post se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea competențelor specifice și cunoștințelor de specialitate necesare exercitării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acesteia echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice organizatoare ale concursului pe post transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici îi solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 58 - (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă, din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs, rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(3) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților despre aplicarea prevederilor prezentului capitol.

Art. 59 - Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 60 - (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din fiecare etapă de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă pentru fiecare dintre acestea;

b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art. 61 - (1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau se află în imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris

ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau se află în imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/testelor-grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se fac de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară, dacă este cazul.

SECȚIUNEA a 11-a

Dispoziții privind nulitatea etapelor concursului

Art. 62 - (1) Probele și etapele concursului organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept.

(2) Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

SECȚIUNEA a 12-a

Amânarea organizării concursului la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

Art. 63 - Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pe post poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL III

Numirea funcționarilor publici

Art. 64 - (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului pe post, candidatul declarat "admis" are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) În cazul în care candidatul declarat "admis" nu prezintă documentele în original în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat "admis" următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului pe post.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului pe post, comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat "admis" persoanei care are competența de numire în funcția publică.

(4) Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat "admis", prin una dintre următoarele modalități:

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

Art. 65 - (1) Emiterea actului administrativ de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3) și (4) din prezenta anexă.

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

Art. 66 - Prin excepție de la prevederile art. 65 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat "admis", depusă în termenul prevăzut la art. 65 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcția publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 64 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 67 - (1) 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 Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pe post 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 anexe, iar, dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze concurs pe post, în condițiile legii.

Art. 68 - Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a concursului pe post sunt următoarele:

- a) formular de înscriere, conform punctului I;
- b) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs, conform punctului II ;
- c) borderou cu lucrările predate la proba scrisă, conform art. 137 lit. f) din anexa nr. 10 la prezentul cod.

I. Formular de înscriere

Funcția publică pentru care se organizează concursul pe post:
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon:

Identificator unic al candidatului:			
a) Studii generale și de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:			
b) Instituția	c) Perioada	Diploma obținută	
d) Studii superioare de scurtă durată:			
e) Instituția	f) Perioada	g) Diploma obținută	
h) Studii superioare de lungă durată:			
i) Instituția	j) Perioada	k) Diploma obținută	
l) Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:			
m) Instituția	n) Perioada	o) Diploma obținută	
p) Alte tipuri de studii:			
q) Instituția	r) Perioada	s) Diploma obținută	
t) Limbi străine*1):			
u) Limba	v) Înțelegere	w) Vorbire	x) Scriere
y) Cunoștințe operare calculator*2):			
z) Cariera profesională, după caz*3):			
aa) Perioada	bb) Instituția/Firma	cc) Funcția	
dd) Declarații pe proprie răspundere*4)			
Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:- sunt []- nu sunt []apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică. Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - am săvârșit [] - nu am săvârșit [] fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.			

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - mi-a fost ☐ - nu mi-a fost ☐ interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.
ee) Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani: - am fost ☐ - nu am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică, și/sau - mi-a încetat ☐ - nu mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
ff) Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că: - am fost ☐ - nu am fost ☐ lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. În cadrul concursului, optez pentru următoarea limbă străină:- engleză ☐ - franceză ☐ - germană ☐ - spaniolă ☐. În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități: - solicit ☐ - nu solicit ☐ adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului. De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul []
- nu îmi exprim consimțământul [] cu privire la termenii și condițiile de organizare a concursului pe post, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

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

În ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul []

II. FIȘĂ INDIVIDUALĂ pentru membrii comisiei de concurs pentru concursul pe post

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post*1):

1.
2.
3.

Numele și prenumele membrului în comisia de concurs:.....

Informații privind verificarea eligibilității candidaților*2)

Data verificării eligibilității candidaților:

Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților*3)					Motivul respingerii dosarului*4)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă*5)						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiect ul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiect ul nr. 3	Punctaj la subiect ul nr. 4	Punctaj la subiect ul 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*6)						
Data desfășurării interviului:						

Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			

	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul de interviu**)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei*7)				
Verificarea eligibilității candidaților:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

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

*2) Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

*3) Se completează cu “admis”, respectiv “respins”.

*4) Se completează, 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 constituit pe platforma informatică 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 completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

*6) Se completează la data desfășurării interviului.

(*) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat note.

(**) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

*7) Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

Anexa nr. 2

(anexa nr. 13 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019)

Lista autorităților și instituțiilor publice obligate la inițierea armonizării actelor normative specifice, conform prevederilor art. 539 din prezentul cod

Art. 1 - Autoritățile și instituțiile publice care încadrează personal contractual în condițiile prevăzute la art. 539 alin. (2) lit. f) din prezentul cod, sunt următoarele:

- a) Administrația Prezidențială;
- b) Ministerul Apărării Naționale;
- c) Ministerul Afacerilor Interne;
- d) Serviciul Român de Informații;
- e) Serviciul de Informații Externe;
- f) Serviciul de Protecție și Pază;
- g) Administrația Națională pentru Rezervele Statului și Probleme Speciale;
- h) Societatea Română de Televiziune;
- i) Societatea Română de Radiodifuziune;
- j) Academia Română de Științe;
- k) Autoritatea de Supraveghere Financiară.

Art. 2 - Autoritățile publice care au obligația de a iniția modificarea actelor normative proprii de organizare și funcționare pentru a pune în acord cadrul specific de reglementare cu prevederile prezentului cod în vederea dezvoltării cadrelor de competențe, conform art. 539 alin. (8) din prezentul cod, sunt următoarele:

- a) Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei;
- b) Curtea de Conturi a României;
- c) Consiliul Concurenței;
- d) Agenția Națională de Integritate;
- e) Consiliul Național al Audiovizualului;
- f) Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității;
- g) Oficiul Național pentru Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor;
- h) Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- i) Alte autorități administrative autonome înființate prin lege organică.