

**Norme privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul
autorităților publice centrale și teritoriale**

Titlul I

Dispoziții generale privind cariera în funcție publică

Art. 1. - Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până la momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

Art. 2. - Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public sunt:

a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme un set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;

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

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

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

e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

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

Art. 3. - În sensul prezentei anexe, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) analiză comportamentală - metodă principală folosită în evaluarea competențelor generale, ce constă în crearea unei situații practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces de verificare că deține aceste competențe;

b) analiza datelor - instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică care presupune identificarea domeniilor-cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituției sau autorității publice și implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competențe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituționale; schimbări organizaționale preconizate, date privind fluctuația personalului, și date externe, precum: obiective strategice naționale și sectoriale, date demografice ale pieței muncii, disponibilitatea competențelor;

c) analiza deficitului de personal - instrument de realizare a previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică pe baza căruia o instituție sau autoritate publică poate identifica dacă are

numărul necesar de resurse umane cu competențe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să își poată îndeplini obiectivele și misiunea instituțională;

d) analiza postului - proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum și a competențelor necesare;

e) barem de notare – instrument de repartizare a punctajului maxim care se acordă pentru fiecare subiect rezolvat corect și complet, respectiv pentru fiecare criteriu de evaluare, pe baza căruia se evaluează probele etapei de recrutare, ale etapei de selecție și ale concursului pe post, precum și răspunsurile corecte;

f) centru de evaluare - persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condițiile legii să organizeze procese de verificare și atestare ale competențelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui șir de exerciții menite să evidențieze nivelul fiecărei competențe generale evaluate;

g) centru de testare - locația de desfășurare a testării preliminare pentru funcțiile publice, precum și locația de desfășurare a testării avansate pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, șef serviciu și șef birou, din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, precum și din cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, care poate fi sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe;

h) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) și art. 483 din prezentul cod, precum și ale concursului de promovare în funcții publice de conducere;

i) comisie de organizare și desfășurare a concursului - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, cu privire la îndeplinirea condițiilor logistice, administrative și tehnice necesare pentru organizarea și desfășurarea probelor de testare preliminară și testare avansată din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod;

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

k) comisie de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de verificare a eligibilității;

l) comisie de verificare a eligibilității – organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii conform legii, asupra rezultatelor verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de eligibilitate privind participarea la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecție ale concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și la concursul de promovare în funcții publice de conducere;

m) concurs pentru ocuparea funcțiilor publice – procedură care reglementează modalitatea de ocupare a funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, cuprinzând etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

n) concurs național - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, prevăzute în planul de recrutare a funcționarilor publici, prin care candidații sunt testați cu privire la cunoștințele generale și competențele generale deținute,

iar pe baza rezultatului obținut dobândesc, după caz, dreptul de participare la etapa de selecție pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național;

o) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selecție a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod organizată de fiecare instituție și autoritate publică pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante;

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

q) evaluarea decalajului de competențe - instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de resurse umane din funcția publică cu scopul de a analiza diferența dintre competențele de care are nevoie autoritatea sau instituția publică și cele pe care le are personalul la un moment dat;

r) expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului pe post și care poate fi funcționar public desemnat de comisia de concurs pentru înalții funcționari publici ori de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

s) funcție publică vacantă - orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporară ocupată, în condițiile legii;

ș) funcție publică previzionată pentru vacantare - orice funcție publică, generală sau specifică, prevăzută la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, ocupată de un funcționar public pentru care se poate previziona încetarea raportului de serviciu prin una dintre modalitățile prevăzute de lege sau modificarea definitivă a raportului de serviciu;

t) locul de desfășurare a etapelor concursului - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituției sau autorității publice care are competența de a organiza etapa respectivă sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

ț) necesar de resurse umane din funcția publică – funcțiile publice identificate prin categorie, clasă și grad profesional, după caz, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, care, la data informării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, sunt funcții publice vacante sau previzionate pentru vacantare în condițiile legii, pentru o perioadă de doi ani;

u) necesar de funcții publice de conducere - numărul funcțiilor publice de conducere pentru care autoritățile și instituțiile publice optează la modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere organizat în condițiile prezentei anexe;

v) platformă informatică de concurs - soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării concursului de ocupare a unei funcții publice vacante;

w) plan de recrutare a funcționarilor publici - plan care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe baza datelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod;

x) plan de promovare în funcții publice de conducere - plan care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe baza datelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de funcții publice de conducere pentru care se optează pentru modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere;

y) promovare - modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad 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;

z) stagiu - etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de ocupare a unei funcții publice de execuție de grad profesional debutant, și data numirii ca funcționar public definitiv;

aa) standardele de testare și de competențe – niveluri de evaluare a cunoștințelor generale și a competențelor de limbi străine, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine, respectiv niveluri de evaluare a cunoștințelor generale în domeniul tehnologiei informației similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL start și ECDL/ICDL standard;

bb) testare preliminară - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, care constă în: verificarea cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine pentru funcțiile publice de conducere de director general, director general adjunct, director și director adjunct din administrația publică centrală, precum și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, verificarea cunoștințelor generale în domeniul tehnologiei informației, teste de aptitudini cognitive și verificarea cunoștințelor generale în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament și discriminare, precum și a cunoștințelor generale despre administrația publică;

cc) testare avansată - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, precum și în cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, prin care se testează competențele generale necesare ocupării unei funcții publice prevăzută la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod;

dd) verificarea eligibilității candidaților - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare, respectiv în cadrul etapei de selecție, a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3), precum și din cadrul concursului de promovare în funcții publice de conducere, care vizează verificarea de către comisia de verificare a eligibilității prevăzută la art. 3 lit. h) și l) din prezenta anexă, respectiv de către comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității prevăzute la art. 3 lit. j) și k) din prezenta anexă, după caz, a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși.

Art. 4. - Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

a) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a concursului pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a) și art. 482 alin. (3) lit. a) din prezentul cod;

b) autoritățile și instituțiile publice, prin elaborarea politicilor și instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de selecție a concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, și a concursului de promovare prevăzut la art. 483 alin. (2) lit. b) din prezentul cod;

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

Art. 5. - Instrumentele de planificare privind organizarea și dezvoltarea carierei în funcția publică sunt:

a) planul de recrutare a funcționarilor publici, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod;

b) plan de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la art. 482 și art. 483 alin. (2);

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

c) planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art.6. - Funcțiile publice care se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute în planul de recrutare a funcționarilor publici sau în planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, pot fi ocupate prin modalitățile prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b) – d) din prezentul cod.

Art. 7. - (1) Postul aferent unei funcții publice reprezintă suma atribuțiilor stabilite unei poziții din structura unei autorități sau instituții publice.

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

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

b) structurii organizatorice aprobate;

c) activităților care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

Art. 8. - (1) Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor structurii funcționale și ale instituției;

b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;

c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;

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

e) competențele generale și specifice aferente postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut la art. 31 alin. (2) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se organizează în vederea ocupării acestora pe perioadă nedeterminată.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante pe o perioadă mai mare de o lună se face prin concurs pe post. Persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, în condițiile prevăzute la art. 375 alin. (2) din prezentul cod.

(5) În situația în care concursul pe post se organizează în vederea ocupării, pe o perioadă determinată, a unei funcții publice de execuție cu grad profesional debutant temporar vacantă, candidatului declarat admis îi va fi aplicabil regimul funcționarilor publici debutanți pe durata perioadei de stagiu prevăzută de lege. La finalizarea perioadei de stagiu se aplică dispozițiile legale, pe baza rezultatului evaluării activității. În situația numirii ca funcționar public de execuție definitiv a funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice de grad profesional debutant se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată.

Titlul II

Norme privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 9. - (1) Prezentul titlu reglementează normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice generale și specifice, prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici elaborat și în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (5) din același act normativ.

(2) Prin prezentul titlu se stabilește și modalitatea de previzionare a necesarului de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la alin. (1), precum și procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici.

(3) Prevederile alin. (1) și (2) nu se aplică funcțiilor publice care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Art. 10. - Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, sunt:

a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea cunoștințelor și a 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. 11. - (1) Funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, respectiv funcțiile publice de execuție, funcțiile publice de conducere, precum și funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, se ocupă prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de cel puțin două ori pe an și cuprinde etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform prevederilor art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(4) Etapa de selecție se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la

alin. (3) și ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post.

(5) Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), conform prevederilor art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 12. - Funcțiile publice incluse în planul de recrutare a funcționarilor publici, aprobat potrivit art. 17 alin. (2) din prezenta anexă, nu pot fi, după caz:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcția publică respectivă;
- d) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii;
- e) ocupate prin aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

CAPITOLUL II

Planul de recrutare a funcționarilor publici

Art. 13. – În vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, să stabilească necesarul de resurse umane din funcția publică ce urmează să fie ocupate prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

Art. 14. – (1) În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului de resurse umane din funcția publică, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice vacante, precum și numărul funcțiilor publice previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

(2) Autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin. (1) au obligația de a stabili un minimum de 10% din numărul total al funcțiilor publice de execuție vacante, pentru funcțiile publice de execuție vacante de grad profesional debutant și asistent, în condițiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. b) și, după caz, lit. c) din prezentul cod.

Art. 15. – Previzionarea necesarului de resurse umane din funcția publică se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile reglementate de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

Art. 16. - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la art. 13, autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul de resurse umane din funcția publică, stabilit potrivit prevederilor art. 14 și 15 din prezenta anexă, pentru aparatul propriu, pe care le alocă ocupării prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu. Informarea se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Informarea prevăzută la alin. (1) cuprinde următoarele informații:

- a) denumirea instituției publice sau autorității;

b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul departamentului de resurse umane al autorității sau instituției, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;

c) cod fiscal/CIF;

d) denumirea completă a funcțiilor publice vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, alocate concursului național și concursului pe post, cu precizarea elementelor de identificare a funcției publice, respectiv categorie, clasă și grad profesional, după caz, a unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;

e) compartimentul funcțional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice prevăzute la lit. d).

(3) Transmiterea necesarului de resurse umane din funcția publică cu depășirea termenului prevăzut la alin. (1) sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea instituției sau autorității publice în planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă.

Art. 17. - (1) În baza necesarului de resurse umane din funcția publică comunicat de către autoritățile și instituțiile publice potrivit art. 16 și a evidenței funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează planul de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 11 alin. (1) din prezenta anexă, vacante sau previzionate pentru vacantare, pentru o perioadă de doi ani.

(2) Planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat cu respectarea prevederilor art. 15 cuprinde informațiile prevăzute la art. 16 alin. (2) lit. a), c) – e) din prezenta anexă și se aprobă de către Guvern prin hotărâre.

(3) Planul de recrutare a funcționarilor publici poate fi revizuit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, pentru următoarele situații:

a) înființarea de noi autorități sau instituții publice, al căror necesar de resurse umane nu a fost prevăzut în planul de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 16 alin. (1);

b) reorganizarea unei autorități sau instituții publice și aprobarea înființării de noi funcții publice în cadrul structurii organizatorice a acestei entități;

c) neocuparea unei funcții publice inclusă în planul de recrutare, după derularea succesivă a cel puțin două runde ale etapei de selecție;

d) vacantarea de funcții publice, care nu a putut fi previzionată la data comunicării necesarului de resurse umane din funcția publică, în condițiile prevăzute la art. 14 și 15.

CAPITOLUL III

Organizarea și publicitatea etapei de recrutare

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 18. – (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează etapa de recrutare de cel puțin două ori pe an, pe baza analizei informațiilor cuprinse în planul de recrutare a funcționarilor publici aprobat de către Guvern potrivit art. 17 alin. (2) sau alin. (3), după caz.

(2) Organizarea etapei de recrutare se derulează de la momentul comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice a necesarului de resurse

umane din funcția publică, conform procedurii reglementate la art. 16 alin. (1) din prezenta anexă, și până la publicarea anunțului prevăzut la art. 19 alin. (2) din prezenta anexă.

(3) Analiza informațiilor prevăzute la alin. (1) are în vedere următoarele criterii de oportunitate:

a) numărul total al funcțiilor publice vacante sau previzionate pentru vacantare pentru semestrul următor;

b) ponderea funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor publice prevăzute la lit. a).

c) ponderea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent din numărul total al funcțiilor publice prevăzute la lit. a).

SECȚIUNEA a 2-a

Publicitatea etapei de recrutare

Art. 19. – (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea etapei de recrutare, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de recrutare se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) numărul funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de recrutare, identificate prin categorie, clasă și grad profesional, după caz;

b) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de recrutare;

c) condițiile de participare pentru fiecare categorie, clasă și grad profesional, după caz, de funcții publice;

d) perioadele estimate pentru desfășurarea probelor din etapa de recrutare;

e) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de recrutare, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

f) locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare;

g) durata maximă alocată pentru rezolvarea fiecărui test-grilă din cadrul testării preliminare prevăzută la art. 45 din prezenta anexă.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

a) denumirile complete ale funcțiilor publice vacante;

b) compartimentele funcționale din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante;

c) bibliografia de concurs, tematica și/sau standardele de testare și de competențe pentru fiecare probă, după caz.

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

CAPITOLUL IV

Constituirea și atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursului și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

SECȚIUNEA 1

Constituirea comisiilor de verificare a eligibilității și de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității

Art. 20. - (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de recrutare, de la momentul publicării anunțului privind organizarea etapei de recrutare în condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2) din prezenta anexă, dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de verificare a eligibilității, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Președinții comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv ai comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de verificare a eligibilității, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(4) Numărul comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor se stabilește de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în funcție de numărul candidaților înscriși pentru participare la etapa de recrutare.

Art. 21. - (1) Comisia de verificare a eligibilității și comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității sunt compuse fiecare din câte trei membri, din care doi membri sunt funcționari publici desemnați de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice sau de către conducătorul autorității sau instituției publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcții publice în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18 din prezenta anexă.

(2) Pentru fiecare dintre comisiile prevăzute la alin. (1), se desemnează trei membri supleanți, doi membri sunt funcționari publici desemnați de către președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice ori de către conducătorul autorității sau instituției publice, potrivit prevederilor alin. (1), care îi înlocuiesc de drept pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Membrii supleanți sunt desemnați prin actul administrativ de constituire a comisiei, cu nominalizarea supleantului pentru președintele comisiei și pentru fiecare dintre membri.

(3) Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător secretarilor comisiilor de verificare a eligibilității și secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 22. - (1) Pot fi desemnați ca membri și membri supleanți în comisiile de verificare a eligibilității și în comisiile de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționari publici definitivi din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice sau de către conducătorul autorității sau instituției publice care are prevăzut cel mai mare număr de funcții publice în planul de recrutare a funcționarilor publici pentru care se organizează etapa de recrutare, potrivit art. 18 din prezenta anexă.

(2) Pentru a fi desemnat în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul administrației publice;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în managementul resurselor umane sau în administrația publică de cel puțin 3 ani;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 și 24 din prezenta anexă.

Art. 23. - (1) Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității 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. 24. - Nu poate fi desemnat membru sau membru supleant în comisia de verificare a eligibilității sau în comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) 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. 25. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 23 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 24 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de recrutare.

(2) Membrii comisiei de verificare a eligibilității sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de verificare a eligibilității sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese. Membrii comisiilor au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație prin care confirmă că nu se află în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 23 și 24 la data la care au luat cunoștință despre identitatea candidaților.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, 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 etapei de recrutare, 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 verificare a eligibilității, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numește o nouă comisie de verificare a eligibilității pentru reevaluarea probei din etapa de recrutare în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

SECȚIUNEA a 2-a

Constituirea comisiilor de organizare și desfășurare a concursului și a comisiilor de soluționare a contestațiilor

Art. 26. - (1) În vederea organizării și desfășurării probelor privind testarea preliminară și testarea avansată din cadrul etapei de recrutare, se constituie comisii de organizare și desfășurare a concursului, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, până cel târziu la data începerii testării preliminare.

(2) Prevederile art. 20 – 25 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității și ale secretarilor acestor comisii

Art. 27. - (1) Comisiile de verificare a eligibilității au următoarele atribuții:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de recrutare;

b) înscriu mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificări cu privire la documentația depusă de candidați, după caz;

c) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul verificării eligibilității.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității au următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercițarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de verificare a eligibilității, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității are obligația de a completa în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

Art. 28. - (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de verificare a eligibilității sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de verificare a eligibilității cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților;

b) la solicitarea membrilor comisiei de verificare a eligibilității, iau legătura cu candidații, în vederea clarificării documentației depuse prin intermediul platformei informatice de concurs;

c) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;

d) asigură publicarea rezultatelor verificării eligibilității;

e) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de verificare a eligibilității, stabilite de comisia de verificare a eligibilității.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

b) redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură publicarea rezultatelor contestațiilor depuse;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de verificare a eligibilității, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității.

Art. 29. - (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de verificare a eligibilității, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, membrii, membrii supleanți, după caz, și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de verificare a eligibilității sau de soluționare a contestațiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor de comisie

Art. 30. - (1) Comisiile de organizare și desfășurare a concursului au următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor logistice, administrative și tehnice prevăzute de lege pentru organizarea și desfășurarea probelor de testare preliminară și testare avansată, în centrele de testare, din cadrul etapei de recrutare;

b) validează în platforma informatică de concurs verificarea identității candidaților prezenți la proba testării preliminare și testării avansate desfășurate în centrele de testare;

c) acordă sprijin logistic, administrativ sau tehnic candidaților pe perioada derulării testării, pentru buna desfășurare a probelor.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul 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 și discriminare, respectiv cunoștințele generale în domeniul administrației publice;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercițarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de organizare și desfășurare a concursului, are obligația de a completa în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs, după caz.

Art. 31. - (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de organizare și desfășurare a concursului sunt următoarele:

a) verifică identitatea candidaților prezenți la proba testării preliminare și le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 139 lit. a), precum și un cod unic de test;

b) redactează și semnează, după caz, documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestora;

c) asigură publicarea rezultatelor probei, respectiv probelor;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare, stabilite de comisia de organizare și desfășurare a concursului.

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

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 probei testării preliminare și testării avansate desfășurate în centrele de testare, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 32. - (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de organizare și desfășurare a concursului, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii, membrii supleanți, după caz, precum și secretarii comisiilor au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) De indemnizația prevăzută la alin. (1) beneficiază și persoanele responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(3) Indemnizația prevăzută la alin. (1) și (2) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de concurs, de către secretarul acesteia, respectiv de către persoana responsabilă cu monitorizarea audio-video.

CAPITOLUL V

Desfășurarea etapei de recrutare

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de recrutare

Art. 33. - Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de cel puțin două ori pe an de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și constă în verificarea cunoștințelor generale și a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 34. - (1) Desfășurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs și comunicarea raportului final, în condițiile prevăzute la art. 61 alin. (2) din prezenta anexă.

(2) Etapa de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) testarea preliminară;

c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidații declarați admiși la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 35. - (1) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată și implementată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare pentru funcțiile publice director, director adjunct, șef serviciu și șef birou din administrația publică centrală și teritorială, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici și din categoria funcțiilor publice de director general, director general adjunct, director executiv și director executiv adjunct din administrația publică centrală și teritorială, proba prevăzută la art. 34 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară cu prezența fizică a acestora la centrul/centrele de evaluare.

Art. 36. - Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la etapa de recrutare trebuie să se înregistreze în condițiile prevăzute la art. 37 din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 2-a

Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la etapa de recrutare

Art. 37. - (1) Persoanele interesate de participarea la etapa de recrutare se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizator nou, prin accesarea paginii web a acesteia și completarea unui formular de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiție obligatorie pentru crearea contului.

(2) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conține următoarele informații: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul cărții de identitate, județul și localitatea de reședință, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil.

(3) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului național, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal prevăzute la alineatul (2), respectiv își exprimă acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(4) După salvarea datelor aferente contului, persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcționalitățile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să își creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare, respectiv la etapa de selecție.

(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea și afișarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare.

(7) Persoana interesată își poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informații și atașarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz. Completarea ulterioară a profilului individual nu echivalează cu completarea dosarului de concurs propriu-zis, aceasta realizându-se la secțiunea special creată pentru un concurs național

anume, respectiv pentru un concurs pe post. Modificările sau completările făcute asupra profilului individual nu schimbă și informațiile încărcate în dosarul de concurs.

(8) În vederea validării datelor privind numele, prenumele și codul numeric personal ale candidaților, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, stabilesc condițiile tehnice privind operaționalizarea accesului la Registrul Național de Evidență a Persoanelor și modalitățile concrete de colaborare, încheind în acest sens protocol de colaborare.

(9) Datele cu caracter personal furnizate din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în scopul prevăzut la alin. (8) nu pot fi prelucrate ulterior în alt scop, cu excepția prelucrărilor efectuate în temeiul unei dispoziții legale exprese.

(10) Utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici se face cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Persoanele care au acces la datele personale ale candidaților au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Dosarul de concurs

Art. 38. - (1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 19 alin. (2) din prezenta anexă, candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 139 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) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- e) 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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

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

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs prevăzut la alin. (2) include și următoarele documente:

- a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;
- b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

(5) Prin formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a), candidații la ocuparea funcțiilor publice de conducere și a celor corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, optează pentru una dintre limbile străine stabilite în vederea susținerii testului-grilă din cadrul probei de testare preliminară.

(6) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs și se completează online.

(7) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 139 lit. e) din prezenta anexă.

Art. 39. - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profilul 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. 40. - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs sau prin încărcarea altor documente suplimentare la secțiunile predefinite în acest scop.

(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. 41. - 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 pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6) din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 4-a

Verificarea eligibilității candidaților

Art. 42. - (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de recrutare care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a), c), h)-k) și alin. (3), respectiv la art. 394 alin. (4) din prezentul cod, după caz, precum și a condițiilor de studii și vechime conform nivelului studiilor absolvite, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

Art. 43. - (1) Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se comunică 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, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) În situația în care între membrii comisiei de verificare a eligibilității există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat "admis" sau "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor din secțiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de verificare a eligibilității care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

Art. 44. - (1) La momentul comunicării rezultatelor privind soluționarea contestațiilor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, candidații declarați "admis" în condițiile prevăzute la art. 43 alin. (1) sau art. 57 și 58 din prezenta anexă sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, dacă este cazul, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru data și intervalul de participare la testări, potrivit perioadelor prestabilite de către organizator în platforma informatică de concurs.

(2) Opțiunea formulată potrivit prevederilor alin. (1) nu poate fi ulterior modificată.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate redistribui candidații care și-au manifestat opțiunea în condițiile prevăzute la alin. (1) către alt centru de testare, pentru asigurarea unui număr minim de 10 candidați pentru fiecare centru. Candidații care nu și-au manifestat opțiunea în termenul prevăzut la alin. (1) sunt alocați unui centru de testare astfel încât să se asigure un număr minim de 10 candidați pentru fiecare centru.

SECȚIUNEA a 5-a

Testarea preliminară

Art. 45. - (1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare care constă în rezolvarea unor teste-grilă, prin care sunt verificate următoarele:

a) 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 și discriminare;

b) cunoștințele generale în domeniul administrației publice;

c) cunoștințele generale în domeniul tehnologiei informației;

d) aptitudinile cognitive ale candidaților;

e) cunoștințe generale și competențe generale lingvistice de comunicare, într-o limbă străină de circulație utilizată în cadrul instituțiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, pentru funcțiile publice de conducere de director general, director general adjunct, director și director adjunct din administrația publică centrală, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menționate în anunțul de concurs prevăzut la art. 19 alin. (2) din prezenta anexă.

(3) Testarea preliminară se desfășoară pe o durată maximă de 3 ore, prin parcurgerea testelor-grilă prevăzute la alin. (1) lit. a) – d) și, după caz, lit. e), perioadă care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(4) Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 46. - (1) Pentru testarea 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 și discriminare și în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici și ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice încheie protocoale de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, precum și contracte cu prestatori, pentru constituirea unei baze de date cu subiecte și rezolvarea acestora, din care se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat.

(2) Pentru îndeplinirea prevederilor alin. (1), prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se constituie comisii de elaborare a subiectelor și comisii de validare a

subiectelor, din care fac parte reprezentanți ai Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ai ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, precum și reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice.

(3) Baza de date care cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs este comună pentru toți candidații, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(4) 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.

(5) Prevederile art. 29 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor și ai comisiilor de validare a subiectelor.

Art. 47. - (1) Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea cunoștințelor generale și competențe generale lingvistice de comunicare într-o limbă străină de circulație utilizată în cadrul instituțiilor europene, respectiv limba engleză, limba franceză, limba spaniolă sau limba germană, Agenția Națională a Funcționarilor Publici achiziționează baterii de teste certificate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu, ori de către o unitate de învățământ preuniversitar sau universitar cu catedră de profil, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice de conducere de director general, director general adjunct, director și director adjunct din administrația publică centrală și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

(3) Cunoștințele generale în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru niveluri similare nivelurilor de certificare de tip ECDL start și ECDL standard, fără a se limita la acestea.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 48. - (1) Testarea preliminară se desfășoară în cadrul centrelor de testare, care asigură condiții optime de desfășurare a acestei probe, puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care testarea preliminară se realizează în cadrul mai multor centre de testare, candidații au posibilitatea de a opta pentru susținerea probelor în oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție, precum și pentru data și intervalul de participare la testări, potrivit perioadelor prestabilite de către organizator în platforma informatică de concurs. În măsura în care numărul de candidați înscriși la un centru de testare nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testării preliminare în anumite centre de testare, candidații sunt alocați către un alt centru de testare, pentru asigurarea unui număr minim de 10 candidați pentru fiecare centru.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), candidații sunt notificați atât în profilul individual din platforma informatică de concurs, cât și prin e-mail, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

Art. 49. - (1) Înainte de începerea testării preliminare se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității și înmânarea, spre asumare prin semnătură, a formularului de înscriere prevăzut la art. 139 lit. a) din prezenta anexă.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la ora menționată la art. 48 alin. (3) din prezenta anexă la efectuarea apelului nominal, cei care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, candidații care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere ori cei care nu își cunosc numele de utilizator și parola alocate din sistem sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților și validarea de către comisia de organizare și desfășurare a concursului, candidații accesează platforma informatică de concurs cu numele de utilizator și parola alocate din sistem, precum și cu un cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de organizare și desfășurare a concursului. Platforma informatică de concurs generează automat și în mod aleatoriu, pentru fiecare candidat, testele-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) din prezenta anexă.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea probei este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, cu excepția membrilor comisiei de organizare și desfășurare a concursului, al persoanelor care asigură secretariatul comisiei și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada desfășurării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de organizare și desfășurare a concursului, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" în platforma informatică de concurs, prin completarea secțiunii individuale a candidatului în mod corespunzător mențiune care se preia în cadrul publicării rezultatelor.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art. 45 alin. (3) din prezenta anexă, precum și în cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea testării preliminare, fiecare candidat primește în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conține răspunsurile acestuia la testele-grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea duratei maxime alocate testării preliminare, prevăzut la art. 45 alin. (3) din prezenta anexă. În acest caz, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului gestionează evenimentul și completează în acest sens un proces-verbal care se semnează și se încarcă în platforma informatică de concurs.

(10) În situația prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de organizare și desfășurare a concursului 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.

SECȚIUNEA a 6-a

Testarea avansată

Art. 50. - (1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare care constă în verificarea competențelor generale conform normelor privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Pentru funcțiile publice de director, director adjunct, șef serviciu și șef birou din administrația publică centrală și teritorială, în condițiile art. 9 alin. (1) din prezenta anexă, testarea avansată se desfășoară în centrele de testare prevăzute la art. 48 din prezenta anexă.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, precum și de funcțiile publice de director general, director general adjunct, director executive și director executive adjunct din administrația publică centrală și teritorială, în condițiile art. 9 alin. (1) din prezenta anexă, testarea avansată se desfășoară în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziție publică competitivă, organizată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locație, experți certificați în domeniul evaluării de competențe.

Art. 51. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) se desfășoară după finalizarea și în continuarea testării preliminare prevăzute la art. 45, pe o durată maximă de 2 ore, care poate fi diminuată, în funcție de complexitatea și numărul întrebărilor din testele-grilă.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) participă doar candidații declarați "admis" la proba de testare preliminară.

(3) În situația prevăzută la art. 50 alin. (3), candidații sunt notificați pe e-mail, prin intermediul platformei informatice de concurs în contul acestora, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 52. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (2) din prezenta anexă se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Chestionarul se achiziționează în prealabil de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Testarea avansată prevăzută la art. 50 alin. (3) se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum și fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare și aduse la cunoștința candidaților anterior susținerii testării avansate.

(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoștința candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 53. - (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (2) din prezenta anexă;

b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 50 alin. (3) din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 7-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor etapei de recrutare

Art. 54. - (1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidați a unui punctaj general de minimum 60%, cu condiția obținerii pentru fiecare test-grilă a unui punctaj minim de 50%.

(2) Rezultatele probei de testare preliminară se comunică cu mențiunea sintagmei "admis" sau "respins", precum și cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, ori, după caz, cu mențiunea sintagmei "absent" sau "anulat", în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor-grilă prevăzute la art. 45 alin. (1) de către toți candidații care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeași categorie de funcții publice.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară 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, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41 din prezenta anexă.

(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.

Art. 55. - (1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 52 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) Sunt declarați "admis" la proba de testare avansată, candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată 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, la secțiunea special creată în acest scop, mult în condițiile prevăzute la art. 41 din prezenta anexă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații care participă la etapa de recrutare organizată pentru aceeași categorie de funcții publice.

(4) Pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere de director, director adjunct, șef serviciu și șef birou din administrația publică centrală și teritorială, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și la testarea avansată se face în același timp, 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, la secțiunea special creată în acest scop.

(5) Promovarea de către candidat a tuturor probelor este necesară pentru a fi declarat "admis" la etapa de recrutare.

SECȚIUNEA a 8-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 56. - În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 57. - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la verificarea eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității procedează după cum urmează:

a) admite contestația, modificând rezultatul la verificarea eligibilității candidaților, în situația în care candidatul face dovada îndeplinirii condițiilor pentru a participa la etapa de recrutare;

b) respinge contestația, în situația în care candidatul nu face dovada îndeplinirii condițiilor pentru a participa la etapa de recrutare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților.

Art. 58. – (1) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual obținut la proba de testare preliminară, contestațiile pot privi rezultatul 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 și discriminare, 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. 46 alin. (4) din prezenta anexă, după caz, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje pe care le consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situația în care, între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor care procedează în condițiile alin. (2), 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, consemnate în secțiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. 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.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul candidatului la proba de testare preliminară, în situația în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mare decât punctajul contestat.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situația în care constată că punctajul rezultat potrivit prevederilor alin. (3) este mai mic sau egal cu punctajul contestat.

Art. 59. – (1) În situația contestațiilor formulate de candidați cu privire la proba de testare avansată pentru funcțiile publice din categoria funcțiilor publice prevăzute la art. 50 alin. (2) din prezenta anexă, centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 53 alin. (3) din prezenta anexă al candidatului contestatar, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 52 alin. (4) din prezenta anexă, și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

(2) Prevederile art. 23 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru testarea avansată realizată în condițiile art. 50 alin. (3) din prezenta anexă, în cadrul centrelor de evaluare.

Art. 60. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, în termenul prevăzute la art. 57 alin. (1) din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în condițiile prevăzute la art. 41 din prezenta anexă.

Art. 61. – (1) În cazul respingerii contestației privind verificarea eligibilității, respectiv testarea preliminară, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

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

Art. 62. - (1) La finalizarea etapei de recrutare, ulterior comunicării rezultatelor potrivit prevederilor art. 54 alin. (2), 57 alin. (1) și 58 alin. (2) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs generează toate rezultatele și punctajele obținute de candidați în cadrul etapei de recrutare, acestea reprezentând parte integrantă a raportului final.

(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afișează pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea dedicată acestei etape și se încarcă în platforma informatică de concurs la secțiunea special creată în acest sens.

CAPITOLUL VI

Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare

Art. 63. - (1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, cu privire la organizarea concursurilor pe post.

(3) La expirarea perioadei prevăzute la alin. (1), candidații sunt eliminați automat din grupul de candidați eligibili pentru participarea la concursul pe post.

Art. 64. - (1) Candidații care au promovat etapa de recrutare își pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.

(2) În termenul prevăzut la art. 63 alin. (1) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaților de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidații care au promovat etapa de recrutare nu pot șterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, la secțiunea dosarului de concurs, pe baza cărora au fost declarați "admis" la această etapă.

(4) Informațiile și documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate și pentru participarea la alte etape de recrutare, precum și la concursurile pe post, organizate în condițiile legii.

(5) După expirarea perioadei prevăzută la art. 63 alin. (1) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs blochează automat dreptul candidatului de a se înscrie la etapa de selecție pentru funcția publică pentru care promovase etapa de recrutare.

CAPITOLUL VII Organizarea etapei de selecție

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale privind organizarea etapei de selecție

Art. 65. – Competența de organizare a etapei de selecție aparține comisiei de concurs și, după caz, comisiei de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii, pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici vacante și autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) din prezentul cod, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante.

Art. 66. - Etapa de selecție se realizează prin concurs pe post prin care sunt verificate cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 67. – La etapa de selecție pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, desfășurată în condițiile prezentei anexe, precum și persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile anexei nr. 9 la prezentul cod, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 68. – (1) Organizarea etapei de selecție constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, și asigurarea publicității etapei de selecție.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare, în condițiile prevăzute la art. 62 din prezenta anexă.

(3) Pe perioada de valabilitate a planului de recrutare a funcționarilor publici din care face parte funcția publică, procedura de organizare a etapei de selecție se poate relua fără să mai fie necesară parcurgerea procedurii prevăzută la capitolele II – VI din prezentul titlu, dacă funcția publică nu a fost ocupată în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația în care, ulterior ocupării în condițiile prezentului titlu, funcția publică devine vacantă, iar conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a acesteia, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

SECȚIUNEA a 2-a Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art. 69. - Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea și desfășurarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea acesteia.

Art. 70. - (1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție 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 planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2) din prezenta anexă;

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 etapa de selecție;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) coordonate de contact ale persoanei din cadrul departamentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și pa platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituția publică organizatoare; datele de contact cuprind numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail ;

l) conținutul dosarului de concurs.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(3) Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, cuprinde, în mod obligatoriu, un reprezentant desemnat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2) și (3), reprezentantul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici poate fi desemnat din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, din cadrul instituției prefectului pentru concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2), la propunerea prefectului județului respectiv.

(5) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința comisiei de concurs pentru înalți funcționari publici, prin grija secretariatului acesteia.

(6) Comisia de concurs prevăzută la alin. (3) se întrunește în ședință și stabilește următoarele:

a) condițiile de participare la etapa de selecție, potrivit legii;

b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;

c) perioada de desfășurare a etapei de selecție și data desfășurării probei scrise;

d) bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție.

(7) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute la alin. (6).

Art. 71. - (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecție cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4) din prezenta anexă, prevederi ale prezentului cod cu excluderea celor prevăzute la art. 46 alin. (4) din prezenta anexă, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate este obligatorie și se stabilește pe baza

bibliografiei. Tematica reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografie.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pentru etapa de selecție pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4) din prezenta anexă, în situația în care, pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate 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 și discriminare sau în domeniul administrației publice.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere și de execuție vacante se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(4) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se stabilesc de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici.

Art. 72. – Pentru competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată, corespunzătoare funcției publice respective, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

SECȚIUNEA a 3-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 73. - (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind această etapă în condițiile prevăzute la art. 89 alin. (2) din prezenta anexă, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, își exercită atribuțiile ce le revin în acest sens, în condițiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice 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.

(4) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numele și prenumele expertului desemnat, în condițiile prevăzute la art. 70 alin. (6) lit. b) și alin. (7) din prezenta anexă.

Art. 74. - (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 73 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. 73 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

De desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 75. - (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, precum și, după caz, un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu excepția cazului în care se face aplicarea art. 469 alin. (6) - (8) din prezentul cod, situație în care unul dintre reprezentanți este desemnat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici ori de instituția prefectului.

(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) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la art. 469 alin. (6) și (7) din prezentul cod.

(3) În situația concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de director executiv sau a funcțiilor publice specifice asimilate acestora din cadrul serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și din cadrul instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie după cum urmează:

a) 3 membri sunt desemnați din cadrul autorității sau instituției publice care coordonează activitatea serviciului public deconcentrat;

b) un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului, în condițiile prevăzute la art. 469 alin. (7) din prezentul cod;

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

(4) 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 a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, formate din 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 76. - (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 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. 78 alin. (2), art. 79 și 80 din prezenta anexă.

Art. 77. - (1) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor poate cuprinde 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. 78 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. 79 și 80 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 unui/unor funcționari publici pentru a fi desemnați ca membri în cadrul comisiei de concurs, respectiv în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 78. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la art. 73 alin. (1) din prezenta anexă funcționarii publici definitivii care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție;

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 sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează etapa de selecție;

e) nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 79 și art. 80 din prezenta anexă.

(2) Poate fi desemnată membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(3) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod se face cu următoarele documente justificative:

a) cartea de identitate, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) și b) din prezentul cod;

b) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

c) diploma de licență sau echivalentă, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;

d) declarație pe propria răspundere, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) și f) din prezentul cod;

e) cazierul judiciar, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;

f) fișa postului sau alte acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum și alte documente justificative relevante, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) și i) din prezentul cod.

Art. 79. - (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) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;

b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs, și în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;

d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3) Prevederile art. 23 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 80. - Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public sau persoana care se află într-unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 24 din prezenta anexă.

Art. 81. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 79 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 80 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 etapei de selecție.

(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) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cazul existenței unui conflict de interese, au obligația să îl informeze de îndată pe președintele comisiei și să se abțină de la participarea în comisie. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilității candidaților, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 79 din prezenta anexă. Declarațiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeași obligație revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere sau de execuție, prevederile art. 25 alin. (3) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele din etapa de selecție, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) 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 etapei de selecție se reia.

Art. 82. – (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 81 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor art. 81 alin. (3) din prezenta anexă poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 83. – (1) Pentru comisiile prevăzute la art. 75 alin. (1) din prezenta anexă, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, 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. 75 alin. (2), precum și secretarilor acestor comisii.

(3) Prevederile art. 78 – 82 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. 84. - (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 etapa de selecție 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;

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 etapei de selecție 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 etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici au, în principal, atribuțiile prevăzute la art. 396 alin. (3) și (4) din prezentul cod.

Art. 85 - (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. a), d) și e) din prezenta anexă care se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție, precum și următoarele:

a) verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție;

b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;

c) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție, precum și a rezultatului final al etapei de selecție.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 28 alin. (2) lit. a), c) și d) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție. Secretarii redactează și semnează, după caz, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia.

Art. 86. - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 84 și 85 din prezenta anexă, 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. 87. - (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, precum și experții prevăzuți la art. 92 alin. (4) din prezenta anexă, au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată. Pentru participarea la lucrările comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, de soluționare a contestațiilor, membrii și secretariatul acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază prevăzut de lege pentru funcția publică de secretar general din cadrul ministerelor.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul sau, după caz, de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

SECȚIUNEA a 5-a

Publicitatea etapei de selecție

Art. 88. - (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a etapei de selecție au obligația asigurării publicității acestei etape, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice de conducere și de execuție se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(3) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(4) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 89. - (1) Anunțul prevăzut la art. 88 alin. (2) și (3) din prezenta anexă cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici vacante;

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 planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2) din prezenta anexă;

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;

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

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, precum și alte condiții prevăzute de legislația specifică, competențele specifice după caz;

g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;

k) conținutul dosarului de concurs.

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

Art. 90. - Odată cu publicarea anunțului prevăzut la art. 88 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații eligibili după etapa de recrutare sunt notificați în condițiile art. 63 alin. (2) din prezenta anexă, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție.

CAPITOLUL VIII

Desfășurarea etapei de selecție

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de selecție

Art. 91. - Desfășurarea etapei de selecție se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 84 alin. (2) din prezenta anexă și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 92. - (1) Etapa de selecție constă în 3 sau 4 probe succesive, după caz, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba suplimentară, după caz;

- c) proba scrisă;
- d) proba interviului.

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

(3) În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc potrivit art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, 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) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta anexă, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice sau de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici și publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, respectiv a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Procedura/procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea probei suplimentare;
- b) criteriile și condițiile conform cărora sunt desemnați experții și modalitatea de dovedire a pregătirii de specialitate a acestora;
- b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
- c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b);
- d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(6) În urma verificării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (5). În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(7) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție numai candidații declarați "admis" la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați "admis" la proba suplimentară.

(8) Probele etapei de selecție se evaluează independent de către fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și de către experții desemnați.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 93. - (1) Condițiile de participare la etapa de selecție se stabilesc pe baza condițiilor de ocupare a funcției publice și a competențelor specifice din fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante.

(2) Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.

SECȚIUNEA a 2-a

Dosarul de concurs

Art. 94. - (1) În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) 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 postului deținut, 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 etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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, nu a fost destituit sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

(3) 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 ulterioare.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) și (7) din prezenta anexă se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Art. 95. - Prevederile art. 39 și art. 40 din prezenta anexă se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

Art. 96. - 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 din etapa de selecție, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6) din prezenta anexă.

SECȚIUNEA a 3-a

Verificarea eligibilității candidaților

Art. 97. - (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute după caz, la art. 394 alin. (4), respectiv 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. 94 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 prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop.

(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 din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 94 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 94 alin. (2) - (4) din prezenta anexă. Documentele solicitate se încarcă de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) 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.

SECȚIUNEA a 4-a

Proba scrisă a etapei de selecție

Art. 98. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție.

Art. 99. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, 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) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 84 alin. (1) și (3) din prezenta anexă 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. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 98 alin. (1) din prezenta anexă.

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a etapelor de selecție, respectiv comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. 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.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, stabilite în condițiile art. 71 din prezenta anexă, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. 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. (7).

(7) 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.

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

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Art. 100. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și se înmânează, spre asumare prin semnătură, formularul de înscriere prevăzut la art. 94 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. 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.

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

(4) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(5) 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.

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

(7) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(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, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea 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 dispozițiilor prevăzute la alin. (8) 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. 137 lit. c) din prezenta anexă.

(11) Lucrările 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 modelului prevăzut la art. 137 lit. f) din prezenta anexă. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Proba interviului

Art. 101. - În cadrul probei interviului se testează cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare exercitării funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților.

Art. 102. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați "admis" la proba scrisă.

(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. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, 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.

Art. 103. - (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. 104. - Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 6-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 105. - (1) Pentru probele etapei de selecție, punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu 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 și a funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

Art. 106. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

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

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

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție.

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

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 107. - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 106 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acestia 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. 106 alin. (2) din prezenta anexă.

(3) Prevederile art. 105 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 108. - (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 102 alin. (2) și, după caz, alin. (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. 102 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. 106 alin. (4) și (6) 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, acestia 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. 106 alin. (2) din prezenta anexă.

(5) Prevederile art. 105 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 109. - (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", 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. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

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

(4) 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 etapa de recrutare. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

SECȚIUNEA a 7-a

Gestionarea contestațiilor

Art. 110. - În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 111. - (1) 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 etapa de selecție, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, 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. 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. 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. 112. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de selecție, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) 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 în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) 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. 113. - 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 autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 114. - Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție, 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 prevăzut la art. 96 din prezenta anexă, precum și identificatorul unic prevăzut la art. 37 alin. (6) din anexă.

Art. 115. - În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 116. - (1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d) din prezenta anexă, care conține informații privind modul de desfășurare a concursului pe post și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, expertul desemnat, după caz, și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 117. - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție 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, în condițiile prevăzute la art. 116 alin. (2) din prezenta anexă.

CAPITOLUL IX

Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, la care se înscriu persoane cu dizabilități

Art. 118. - Persoanelor cu dizabilități le este asigurat accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de stat și teritoriale, pentru care îndeplinesc condițiile generale de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

Art. 119. - (1) În situația în care la concurs se înscrie o persoană cu dizabilități, în etapa de recrutare, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecție, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici au obligația de a asigura potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă 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 etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor generale și de specialitate, precum și a competențelor generale și specifice 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. 120. - (1) În cazul în care la etapa de selecție 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 cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării 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 etapei de selecție 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. 121. - (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție, 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 etapei de concurs 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. 122. - Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de concurs 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. 123. - (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din etapele 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;
- 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. 124. - (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 face 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 din etapa de selecție, dacă este cazul.

CAPITOLUL X

Dispoziții privind nulitatea etapelor concursului

Art. 125. - Etapa de recrutare și etapa de selecție, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

CAPITOLUL XI

Înregistrarea audio-video a probelor de concurs

Art. 126. - (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție înregistrează desfășurarea probelor de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, fiind obligată să asigure dotarea sălii de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta contractează, în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.

(4) Înregistrarea probelor de concurs, în condițiile prevăzute la alin. (2) și (3), se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție.

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

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

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

(8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare, precum și a probei de interviu din etapa de selecție, reprezentanții centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților 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 din prezenta anexă.

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

Art. 127. - Procedura și condițiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XII

Amânarea organizării etapei de selecție la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

Art. 128. - Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

CAPITOLUL XIII

Numirea funcționarilor publici

Art. 129. - (1) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, 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.

(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 etapei de selecție, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. 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. 130. - (1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3) din prezenta anexă.

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

Art. 131. - Prin excepție de la prevederile art. 130 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 129 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 129 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 132. - 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. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție 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 o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții speciale

Art. 133. – Funcțiile publice vacante nou înființate ca urmare a modificării structurii organizatorice pentru fiecare autoritate sau instituție publică, în condițiile legii, pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1) – (3) din prezentul cod, precum și ca urmare a reorganizării activității autorității sau instituției publice în condițiile prevăzute la art. 408 din prezentul cod, se ocupă în condițiile prezentului titlu, doar în cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a funcției publice, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod.

Art. 134. - (1) În vederea implementării dispozițiilor prezentei anexe referitoare la organizarea și desfășurarea etapei de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează un ghid al candidatului, care se publică pe pagina de internet a instituției și care oferă detalii potențialilor candidați despre procedura de participare la concurs.

(2) În vederea facilitării desfășurării etapei de recrutare, anterior desfășurării acesteia, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a unei bibliografii orientative și relevante pentru testarea preliminară a cunoștințelor generale și a competențelor generale.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susținere a probelor.

(4) Pentru etapa de recrutare, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, bateriile de teste, cu soluțiile de rezolvare, relevante pentru proba de verificare a cunoștințelor generale de administrație publică și a cunoștințelor generale din 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 și discriminare, din cadrul probei de testare preliminară, cu cel puțin 2 luni înaintea datei organizării probei.

Art. 135. – (1) În aplicarea prevederilor prezentei anexe, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a respecta 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) și celelalte reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

(2) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor referitoare la conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului de concurs, la comunicarea rezultatelor obținute de candidați la concursurile organizate în condițiile prezentei hotărâri, precum și în legătură cu celelalte activități ale autorităților și instituțiilor publice desfășurate în scopul asigurării organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici din cadrul acestora se realizează cu respectarea prevederilor legislației prevăzută la alin. (1).

(3) Operatorii de date cu caracter personal iau măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Persoanele responsabile cu gestionarea adresei de e-mail prevăzută la art. 16 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă respectă măsurile tehnice și organizatorice implementate la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru asigurarea protecției, securității și confidențialității datelor și informațiilor referitoare la datele cu caracter personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat și incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(5) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul de date cu caracter personal notifică acest fapt Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Art. 136. - (1) Termenele stabilite pe zile calendaristice prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele care se calculează pe zile lucrătoare încep în ziua imediat următoare celei în care a survenit cauza termenului.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

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

Art. 137. - Formularele standard utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a etapei de recrutare și a celei de selecție sunt următoarele:

- a) formular de înscriere la etapa de recrutare, conform pct. I;
- b) formular de înscriere la etapa de selecție, conform pct. II;

- c) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție, conform pct. III;
- d) raport final al etapei de selecție, conform pct. IV.
- e) adeverința de vechime, conform pct. V;
- f) borderou cu lucrările predate la proba scrisă, conform pct. VI.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE RECRUTARE

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare:
Data organizării testării preliminare:

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:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Sciere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională, după caz³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

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.

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 destituit/ă dintr-o funcție publică,
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

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 testării preliminare, optez pentru următoarea limbă străină:

- engleză
- franceză
- germane
- spaniolă

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, 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 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 personal⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

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

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

⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

II. Formular de înscriere la etapa de selecție

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică
vacantă:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

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:

Nr. dosar de înscriere la etapa de recrutare:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Pe ioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

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.

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. 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.

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.⁵⁾

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 personal⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006, 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:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție

**FIȘĂ INDIVIDUALĂ
pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de
soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție**

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție ¹⁾ :						
1.						
2.						
3.						
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:						
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:						
Număr ul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului*):						
2.						
Numele și prenumele candidatului*):						
3.						
Numele și prenumele candidatului*):						
4.						
Numele și prenumele candidatului*):						

5.						
Numele și prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei:						

Informații privind interviul⁶⁾

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.			
	Planul de interviu**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:

Numele și prenumele candidatului:	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 notele.

(**) 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).

IV. Raport final al etapei de selecție

RAPORTUL FINAL AL ETAPEI DE SELECȚIE¹⁾

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post ²⁾ :		
1.		
2.		
3.		
Informații privind verificarea eligibilității candidaților:		
Data verificării eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind contestațiile depuse la proba de verificare a eligibilității candidaților:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba de verificare a eligibilității candidaților	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba suplimentară pentru evaluarea competențelor specifice:		
Data și ora desfășurării probei suplimentare:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei suplimentare:		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultat	
1..... ...		
2..... ...		
3..... ...		
Informații privind contestațiile depuse la proba suplimentară pentru evaluarea competențelor specifice:		

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba suplimentară pentru evaluarea competențelor specifice	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către expertul desemnat		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ³⁾
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind contestațiile depuse la proba scrisă		
Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul contestației la proba scrisă	Motivul respingerii contestației
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		
Informații privind contestațiile depuse la proba interviu		

Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei interviu	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		
Observații formulate de către membrii comisiei		
Rezultatul final al concursului:		
Funcția publică :		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.....		
2.....		
3.....		
Comisia de concurs		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Expert proba suplimentară		Semnătura
Comisia de soluționare a contestațiilor		Semnătura
1.		
2.		
3.		
Secretarul comisiei		Semnătura

¹⁾ Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

²⁾ Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

³⁾ Se completează cu mențiunea "admis", respectiv "respins".

V. Adeverință de vechime

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²., în specialitatea

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

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

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

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

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

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

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

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Data

.....
..

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
.....

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

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

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

VI. Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

BORDEROU

cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de (data)
pentru ocuparea funcției/funțiilor publice de (numele funcției/funțiilor publice)
..... din cadrul (numele instituției publice)

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

Titlul III Dezvoltarea carierei funcționarilor publici

CAPITOLUL I Perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți

Art. 138. - (1) Funcționarii publici care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiul, în condițiile legii, în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice, precum și în scopul deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice.

(2) Parcurgerea perioadei de stagiul este obligatorie, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 139. - Perioada de stagiul se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciul al funcționarului public debutant, în condițiile legii.

Art. 140. - (1) Perioada de stagiul se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al compartimentului de resurse umane.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiul se stabilesc următoarele:

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

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

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

Art. 141. - (1) Pe parcursul perioadei de stagiul, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceleiași compartiment, denumit în continuare îndrumător.

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

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

Art. 142. - Îndrumătorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiul;

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

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciul de către funcționarul public debutant;

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

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant, la finalizarea perioadei de stagiul.

Art. 143. -Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

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

Art. 144. - Funcționarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

- a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea completării pregătirii profesionale;
- d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- e) să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezent anexe.

CAPITOLUL II

Promovarea funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 145. – (1) Promovarea reprezintă modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea, în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau a examenului organizat în acest sens, a:

- a) unei funcții publice cu grad profesional imediat superior celui deținut anterior promovării;
- b) unei funcții publice dintr-o clasă superioară;
- c) unei funcții publice de conducere.

(2) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(3) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art. 146. – Pentru concursurile de promovare prevăzute la art. 145 alin. (1) lit. a) și c), se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 483 alin. (3) și art. 597 alin. (1) lit. h) din prezentul cod.

Art. 147. – (1) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, anterior derulării concursului sau a examenului care se organizează în acest sens, autoritatea sau instituția publică în care se află respectivul post realizează analiza postului conform prevederilor art. 22 din anexa nr. 8 la prezentul cod, pentru identificarea competențelor generale și specifice aferente postului preconizat a fi transformat.

(2) Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, se verifică competențele specifice stabilite conform prevederilor alin. (1), după caz, în condițiile prevăzute la art. 21 din anexa

nr. 8 la prezentul cod. În cazul în care se organizează probă/probe suplimentară/suplimentare pentru verificarea competenței/competențelor specific se aplică în mod corespunzător prevederile art. 92 alin. (4) - (9) din prezenta anexă.

Art. 148. – (1) În termen de 10 zile de la data afișării rezultatelor finale, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public care a promovat concursul de promovare emite actul administrativ de numire a acestuia în funcția publică de nivel superior.

(2) La actul administrativ de numire se anexează, în mod obligatoriu, fișa postului standardizată, întocmită potrivit art. 149 alin. (1).

(3) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) de către autoritatea sau instituția publică poate fi atacată în contencios administrativ de către funcționarul public, de către orice persoană interesată sau de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii.

Art. 149. - (1) Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului standardizată a funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice. Obligația de a întocmi fișa postului standardizată aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

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

(3) Prevederile art. 147 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 150. - Funcțiile publice ajunse la gradul profesional superior ca urmare a promovării funcționarilor publici și care devin vacante se pot transforma, în condițiile legii, în funcții publice cu grad profesional debutant sau asistent, în funcție de necesitățile identificate în cadrul autorității ori instituției publice.

Art. 151. - Funcționarii publici au dreptul de a fi informați în legătură cu acțiunile întreprinse de autoritățile și instituțiile publice în vederea asigurării dreptului la promovare a acestora.

SECȚIUNEA a 2-a

Promovarea în grad profesional

Art. 152. - Funcționarul public care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod se poate înscrie la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, prin depunerea unui formular al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. a) din prezenta anexă, la autoritatea sau instituția în cadrul căreia este numit.

Art. 153. – (1) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a candidatului pe baza unui extras din dosarul profesional al acestuia, eliberat de către compartimentul de resurse umane, pentru condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din prezentul cod.

(2) Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

Art. 154. – Constituirea și componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc potrivit prevederilor art. 73, 74, 76-83 din prezenta anexă.

Art. 155. – (1) Comisia de concurs pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicat candidatului;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
- h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat "admis".

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru promovarea în grad profesional imediat superior are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 156. – Prevederile art. 85-87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 157. - (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a concursului de promovare în grad profesional au obligația asigurării publicității acestuia, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea concursului se publică pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării concursului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei scrise a concursului.

(3) Dosarul de concurs se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului potrivit alin. (2) și conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(e) formularul de înscriere prevăzut în art. 137 lit. b) pct. II din prezenta anexă.

(4) Condiția prevăzută la alin. (2) lit. d) se aplică pentru candidații la concursurile și examenele de promovare în grad profesional a căror organizare este demarată după intrarea în vigoare a art. 479 alin. (1) lit. b) din prezentul cod.

(5) Concursul de promovare prevăzut la alin. (1) constă în desfășurarea succesivă a următoarelor probe :

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba suplimentară, după caz ;
- c) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

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

(7) În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării gradului profesional imediat superior, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc potrivit art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

- (8) Pentru probele concursului de promovare punctajele se stabilesc după cum urmează:
- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- (9) Este declarat "admis", la proba scrisă, respectiv la interviu, candidatul care a obținut minimum 50 de puncte.
- (10) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- (11) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop și la locul desfășurării concursului, candidatul nemulțumit poate face contestație.
- (12) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:
- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.
- (13) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:
- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) 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.
- (14) Se consideră admis la concursul de promovare în grad profesional candidatul care a obținut un punctaj final de minim 50 de puncte. Candidatul declarat "admis" la concursul de promovare în grad profesional este numit, potrivit legii, în funcția publică de grad profesional imediat superior pentru care a candidat.

SECȚIUNEA a 3-a Promovarea în clasă

Art. 158. - Funcționarii publici pot promova în clasă prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.

Art. 159. – (1) Cu cel puțin 15 zile înainte de data organizării examenului de promovare în clasă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care stabilește:

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

(2) Anunțul privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă se publică la locul de desfășurare a examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Art. 160. - Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile art. 159 alin. (2) și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;

b) diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Art. 161. – Constituirea și componența comisiei de examen și a comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilesc potrivit prevederilor art. 73, 74, 76-83 din prezenta anexă.

Art. 162. – (1) Comisia de examen pentru promovarea în clasă are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicat candidatului;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatul final pentru a fi comunicat candidatului;
- h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat ”admis”.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru examenul de promovare în clasă are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 163. – Prevederile art. 84-86 și ale art. 157 alin. (5) - (14) se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 4-a

Promovarea în funcții publice de conducere

Art. 164. - Funcționarii publici de execuție pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă și funcționarii publici de conducere pot promova într-o funcție publică de conducere vacantă de nivel superior, pe bază de concurs.

Art. 165. – (1) Concursul de promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, de către autoritatea sau instituția publică competentă, potrivit legii.

(2) Pentru verificarea competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere prin promovare, potrivit prevederilor art.482 alin. (3) lit. a) din prezentul cod, în baza unui plan de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la art. 482 alin. (2) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici organizează, de cel puțin două ori pe an, proba de testare avansată a candidaților, potrivit prevederilor art. 50-53 din prezenta anexă.

Art. 166. – (1) În vederea elaborării planului de promovare în funcții publice de conducere, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice să comunice necesarul reprezentând numărul funcțiilor publice de conducere pentru care

optează la modalitatea ocupării prin concurs de promovare în funcție publică de conducere organizat în condițiile prezentei secțiuni.

(2) În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului prevăzut la alin. (1), autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se află funcțiile publice de conducere au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice de conducere vacante, precum și numărul funcțiilor publice de conducere previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

(3) Previzionarea necesarului prevăzut la alin. (1) și (2) se realizează pentru o perioadă de doi ani, în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile reglementate de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor de personal.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la alin. (1), autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul stabilit potrivit prevederilor alin. (3), pentru aparatul propriu, pe care le alocă ocupării prin concurs de promovare în funcție de conducere. Informarea se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(5) Informarea prevăzută la alin. (4) cuprinde următoarele informații:

a) denumirea instituției publice sau autorității;

b) coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul departamentului de resurse umane al autorității sau instituției, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;

c) cod fiscal/CIF;

d) denumirea completă a funcțiilor publice de conducere vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, cu precizarea elementelor de identificare a funcției publice de conducere, respectiv denumire și categorie, a unui cod unic de identificare pentru fiecare post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;

e) compartimentul functional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice prevăzute la lit. d);

(6) Transmiterea necesarului prevăzut la alin. (4) cu depășirea termenului sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea instituției sau autorității publice în planul de promovare în funcții publice de conducere elaborat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere prin concurs de promovare organizat în condițiile prezentei secțiuni.

(7) În baza necesarului și a evidenței funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru o perioadă de doi ani.

(8) Planul prevăzut la alin. (7) cuprinde informațiile prevăzute la alin. (5) lit. a), c) – e) din prezenta anexă și se aprobă prin hotărârea Guvernului prevăzută la art. 467 alin. (5) din prezentul cod.

(9) Planul de promovare în funcții publice de conducere poate fi revizuit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, dar nu mai devreme de un an de la data aprobării prin hotărâre a Guvernului, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, pentru situațiile prevăzute la art. 17 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 167. – (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea probei de testare avansată prevăzută la art. 164 alin. (2) din prezenta anexă, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea probei de testare se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) numărul funcțiilor publice de conducere pentru care se organizează proba de testare avansată, identificate prin denumire și categorie, după caz;
- b) perioada și modalitatea de înscriere;
- c) condițiile de participare;
- d) perioada estimată pentru desfășurarea probei de testare avansată;
- e) coordonate de contact pentru înscrierea la proba de testare avansată, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- f) locul de desfășurare a probei de testare avansată.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

- a) denumirile complete ale funcțiilor publice de conducere;
- b) compartimentele funcționale din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice de conducere;

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audiovizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Art. 168. - (1) În vederea organizării și desfășurării probei de testare avansată, de la momentul publicării anunțului prevăzut la art. 167 alin. (2) din prezenta anexă, dar nu mai târziu de data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de verificare a eligibilității, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, precum și comisii privind organizarea și desfășurarea probei de testare avansată în centre de testare, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Pentru constituirea, componența și atribuțiile comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv ale comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, se aplică prevederile art. 20-25 și art. 27-29 din prezenta anexă.

(3) Pentru constituirea, componența și atribuțiile comisiilor privind organizarea și desfășurarea probei de testare avansată în centre de testare, se aplică prevederile art. 26 și art. 30-32 din prezenta anexă.

Art. 169. - Persoanele interesate de participarea la etapa de recrutare se înregistrează în platforma informatică de concurs. Prevederile art. 37 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 170. - (1) În vederea participării la proba de testare avansată, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 167 alin. (2) din prezenta anexă, candidații se înscriu prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 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) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- e) 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 exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

f) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente în condițiile art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările ulterioare ;

g) adeverință emisă de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia este numit funcționarul public candidat, din care rezultă calitatea acestuia de funcționar public clasa I.

(3) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la concurs și se completează online.

(4) Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din prezenta anexă.

(5) Prevederile art. 39-41 se aplică în mod corespunzător.

Art. 171. – (1) Verificarea eligibilității candidaților este etapa prealabilă probei de testare avansată care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) coroborat cu art. 483 alin. (2) și alin. (3) din prezentul cod, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de verificare a eligibilității verifică îndeplinirea condițiilor de participare de către candidați.

(3) Prevederile art. 43 și 44 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 172. - Proba de testare avansată se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor art. 50-53 și art. 55 din prezenta anexă.

Art. 173. – (1) În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) Prevederile art. 57, și art. 59-62 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 174. – (1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat proba de testare avansată pentru ocuparea unei funcții publice de conducere prin promovare se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă maximă de 3 ani de la data promovării probei.

(2) Prevederile art. 63 alin. (2) și (3) și art. 64 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 175. - (1) Organizarea concursului de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post, potrivit art. 470 din prezentul cod, și asigurarea publicității concursului de promovare.

(2) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a crea o adresă de e-mail pe care o pun la dispoziția candidaților în vederea comunicării în format electronic a dosarelor de concurs.

(3) Înștiințarea cu privire la organizarea concursului de promovare se transmite prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, și categorie, precum și compartimentul din care face parte;

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, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;

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

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

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 din prezentul cod, inclusiv competențele specifice, precum și alte condiții prevăzute de legislația specifică, după caz;

g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile postului stabilite fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;

j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail prevăzută la alin. (2);

k) conținutul dosarului de concurs.

(4) Autoritatea sau instituția publică organizatoare solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

Art. 176. - (1) Bibliografia de specialitate pentru concursul de promovare cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 46 alin. (4) din prezenta anexă, 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 reprezintă totalitatea temelor esențiale și relevante pentru funcția publică pentru care se organizează concursul, sintetizate din bibliografie.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru stabilirea bibliografiei de specialitate pentru etapa de selecție pot fi avute în vedere actele normative prevăzute la art. 46 alin. (4) din prezenta anexă, în situația în care, pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate 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 și discriminare sau în domeniul administrației publice.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice de conducere pentru care se organizează concursul de promovare se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

Art. 177. – Pentru competențele specifice necesare exercitării funcției publice și prevăzute în fișa postului standardizată, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Art. 178. - (1) În vederea organizării și desfășurării concursului de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 167 alin. (2) din prezenta anexă, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) Pentru testarea competențelor specifice 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) Prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) 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.

Art. 179. - (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, respectiv doi membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) 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 a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 180. – Pentru constituirea și componența comisiei de concurs pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere și a comisiei de soluționare a contestațiilor, se aplică, în mod corespunzător, prevederile art. 73, 74, 76 - 83 din prezenta anexă.

Art. 181. – (1) Comisia de concurs pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere are următoarele atribuții principale:

- a) verifică eligibilitatea candidatului pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verifică informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidatului în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul de interviu și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor de concurs pentru a fi comunicat candidatului;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatul final al concursului pentru a fi comunicat candidatului;
- h) formulează propunerea de numire în funcția publică a candidatului declarat "admis".

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestația depusă de candidat cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, precum și contestația depusă cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatul contestației pentru a fi comunicat candidatului.

Art. 182. – Prevederile art. 85-87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 183. - (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere au obligația asigurării publicității acestuia, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării primei probe a concursului.

Art. 184. - (1) Anunțul prevăzut la art. 183 alin. (2) din prezenta anexă cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă, precum și compartimentul din care face parte;
- 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, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei pentru verificarea competențelor generale și probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 și art. 483 alin. (2) din prezentul cod, precum și alte condiții prevăzute de legislația specifică, competențele specifice, după caz;
- g) perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
- h) bibliografia și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;
- j) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută, precum și adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2);
- k) conținutul dosarului de concurs.

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

Art. 185. - Desfășurarea concursului de promovare constă în derularea etapelor cuprinse între asigurarea publicității concursului de promovare și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice de conducere vacante pentru care s-a organizat concursul, în condițiile prevăzute la art. 147 din prezenta anexă.

Art. 186. - (1) Probele concursului de promovare se derulează succesiv și sunt următoarele:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba suplimentară, după caz;
- c) proba scrisă;
- d) proba interviului.

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

(3) Pentru competențele specifice necesare exercitării funcției publice de conducere și prevăzute în fișa postului standardizată, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului stabilește modalitatea prin care acestea se dovedesc, potrivit prevederilor art. 21 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) În cazul în care testarea competențelor specifice se realizează prin organizarea unei probe suplimentare, aceasta se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a competențelor generale, 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) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta anexă, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, respectiv a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Procedura/procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) descrierea probei suplimentare;
b) criteriile și condițiile conform cărora sunt desemnați experții și modalitatea de dovedire a pregătirii de specialitate a acestora;

b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";

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

d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;

e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

(6) În urma verificării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (5). În urma evaluării, expertul/experti transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(7) Pot participa la proba scrisă a concursului de promovare numai candidații declarați „admis” la proba de verificare a competențelor generale sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați „admis” la proba suplimentară.

(8) Probele concursului de promovare se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv de către experții desemnați.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru concursul de promovare, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 187. - (1) Condițiile de participare la concursul de promovare se stabilesc pe baza condițiilor de ocupare a funcției publice și a competențelor specifice prevăzute în fișa postului standardizată corespunzătoare funcției publice vacante.

(2) Condițiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante din clasa I se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective.

Art. 188. – Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din prezentul cod pot participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere.

Art. 189. - (1) În vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2), care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

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

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ.

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(2) Modelul orientativ al adevărții menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din prezenta anexă. Adevărțile care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) din prezenta anexă trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

(4) Prevederile art. 146 se aplică în mod corespunzător.

Art. 190. - 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 din concursul de promovare.

Art. 191. - (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba concursului de promovare care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare prevăzute la art. 465 alin. (1) – (3), respectiv la art. 483 alin. (2) din prezentul cod, 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. 170 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 dosarului, se comunică prin e-mail și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis” sau „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 170 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 170 alin. (2) din prezenta anexă. Documentele solicitate se comunică în termen de maximum o zi lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail, cu menționarea termenului limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Art. 192. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul de promovare.

Art. 193. - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, 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) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 181 alin. (1) din prezenta anexă 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. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 192 alin. (1) din prezenta anexă.

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a concursului de promovare, instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prevăzut la art. 99 alin. (5) din prezenta anexă.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica de specialitate, stabilite în condițiile art. 176 din prezenta anexă, precum și baremul de corectare aferent, care se încarcă în instrumentul informatic de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. 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. (7).

(7) 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.

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

(9) La terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Art. 194. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

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

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(4) 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.

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

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) 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, precum și a persoanei/persoanelor responsabile cu monitorizarea și supravegherea audio-video în sălile de concurs

(8) 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.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) 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. 137 lit. c) din prezenta anexă.

(10) Lucrările 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, 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.

(11) Candidatul are obligația de a preda lucrarea secretarului comisiei de concurs, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. f). Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs al candidatului.

Art. 195. - În cadrul interviului se testează cunoștințele specifice și competențele specifice necesare exercitării funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților.

Art. 196. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

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

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.
- e) exercitarea controlului decizional;
- f) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 197. - (1) Interviuul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

(2) Data, ora și locul susținerii 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. 198. - Fiecare membru al comisiei de concurs adresează cel puțin o întrebare candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Art. 199. - (1) Pentru probele concursului de promovare, punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

(2) Sunt declarați „admis” la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor de promovare organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Art. 200. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

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

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

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al concursului de promovare.

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

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 201. - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale, cu respectarea prevederilor art. 106 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică 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. 106 alin. (2) din prezenta anexă,

astfel încât să se asigure cel puțin 2 zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

Art. 202. - (1) Interviuul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 196 alin. (2) și, după caz, alin. (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. 196 alin. (2) 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. 106 alin. (4) și (6) din prezenta anexă.

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se comunică 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. 106 alin. (2) din prezenta anexă.

(5) Prevederile art. 105 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 203. - (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră „admis” la concursul de promovare candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică de conducere, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

Art. 204. - În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 205. - (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 de promovare, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, 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. 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 în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală în fișa individuală.

Art. 206. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concursul de promovare, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) 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 în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) 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. 207. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 208. - Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat.

Art. 209. - În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 210. - (1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului de promovare, potrivit modelului prevăzut la art. 137 lit. d) din prezenta anexă, care conține informații privind modul de desfășurare a concursului de promovare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului de promovare se publică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare a acestuia.

Art. 211. - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de promovare 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, în condițiile prevăzute la art. 107 alin. (2) din prezenta anexă.

Art. 212. - (1) Prevederile art. 118-137 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL III

Dispoziții speciale privind dezvoltarea carierei înaltului funcționar public

SECȚIUNEA 1

Mobilitatea în categoria înalților funcționari publici

Art. 213. - (1) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel:

- a) pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice;
- b) în interes public;
- c) pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.

(2) Mobilitatea înalților funcționari publici se realizează în condițiile prevăzute la art. 503 din prezentul cod.

(3) Verificarea îndeplinirii condițiilor de realizare a mobilității este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se realizează mobilitatea înaltului funcționar public.

Art. 214. - Actul administrativ referitor la realizarea mobilității unui înalt funcționar public, emis cu nerespectarea dispozițiilor prezentului cod, poate fi atacat la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

Art. 215. – (1) Mobilitatea pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune în una dintre următoarele situații:

- a) atunci când există o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă;
- b) în cazuri excepționale, care necesită coordonarea unor situații complexe de natura celor care intră în atribuțiile înalților funcționari publici;
- c) atunci când este necesară coordonarea unor activități de către un înalt funcționar public cu o anumită calificare, specializare și experiență.

(2) Mobilitatea pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice se dispune:

- a) prin decizie a prim-ministrului, la solicitarea motivată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă, pentru funcțiile publice de secretar general, secretar general adjunct și secretar general al instituției prefectului;
- b) prin decizie a primului-ministru, pentru funcțiile publice de inspector guvernamental.

(3) Situația prevăzută la alin. (1) lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

(4) Pentru situația prevăzută la alin. (1) lit. c) este necesară existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă.

Art. 216. – (1) Mobilitatea în interes public se dispune în una dintre următoarele situații:

- a) pentru realizarea unui interes care vizează satisfacerea nevoilor comunitare sau realizarea competenței autorităților și instituțiilor publice;
- b) atunci când este necesară coordonarea la nivel central, regional, teritorial sau local a unor proiecte, programe sau activități.

(2) Mobilitatea în interes public nu necesită existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, și se realizează în interiorul categoriei înalților funcționari publici.

(3) Mobilitatea în interes public se poate dispune în mod individual, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire sau pe baza unui plan de mobilitate aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(4) Mobilitatea în interes public pe baza unui plan de mobilitate poate fi dispusă în cazul exercitării aceleiași funcții publice, în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice, pe o durată de maxim 5 ani consecutivi.

(5) Mobilitatea prevăzută la alin. (1) lit. b) se aplică numai inspectorilor guvernamentali.

Art. 217. - Mobilitatea pentru dezvoltarea profesională a înaltului funcționar public poate fi aprobată de persoana care are competența numirii în funcția publică, la cererea înaltului funcționar public, formulată în scris și motivat, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

Art. 218. - Înalții funcționari publici au dreptul de a fi informați, anterior dispunerii măsurilor privind mobilitatea prevăzută la art. 503 din prezentul cod, precum și a celor privind modificarea raporturilor de serviciu în condițiile art. 506 alin. (11) și art. 507 alin. (5) din același act normativ.

Art. 219. - Înalții funcționari publici au dreptul de a solicita, în condițiile prezentului cod și ale prezentei anexe, modificarea raporturilor de serviciu.

Art. 220. - (1) În cazul realizării mobilității în altă localitate decât cea de domiciliu, înaltul funcționar public are dreptul la următoarele:

a) locuință de serviciu corespunzătoare sau o sumă forfetară, pe bază de documente justificative, stabilită prin ordin al ordonatorului de credite, fără a se depăși 1.200 lei pe lună, cu încadrarea în bugetul autorității publice respective;

b) două deplasări dus-întors, lunar, între localitatea în care își are sediul instituția la care este încadrat și localitatea în care acesta își are domiciliul, cu mijloacele de transport rutier și feroviar, ale căror cheltuieli se decontează în condițiile legii;

c) decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, altele decât cele prevăzute la lit. a) și b).

(2) Autoritatea sau instituția publică în care este numit înaltul funcționar public are obligația de a asigura respectarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

Art. 221. - Înaltul funcționar public poate refuza mobilitatea în condițiile art. 503 alin. (7) din prezentul cod.

SECȚIUNEA a 2-a

Dispoziții privind funcția de inspector guvernamental

Art. 222. - (1) În realizarea prerogativelor de putere publică corespunzătoare funcției publice ocupate, inspectorii guvernamentali coordonează activități, proiecte sau programe complexe în legătură cu statutul României de stat membru al Uniunii Europene, precum și cu prioritățile strategice de dezvoltare a capacității administrative și instituționale.

(2) În îndeplinirea activităților desfășurate, inspectorii guvernamentali vor asigura continuitatea în dezvoltarea și implementarea unei viziuni strategice la nivel central, regional, teritorial sau local, prin coordonarea și, după caz, evaluarea implementării legislației naționale și comunitare relevante, prin identificarea și promovarea mecanismelor necesare respectării principiilor subsidiarității și descentralizării, a bunei gestiuni a fondurilor publice și a bunei guvernări.

(3) Atribuțiile inspectorilor guvernamentali se stabilesc individual, pe baza activităților generale prevăzute la alin. (1) și (2), prin decizie a primului-ministru, la propunerea secretarului general al Guvernului sau a miniștrilor.

(4) Inspectorii guvernamentali care coordonează activități, proiecte sau programe la nivel regional, teritorial sau local informează prefectul, respectiv prefectii, despre stadiul desfășurării activității din județ, în situația în care rezultatele activităților, proiectelor sau programelor prezintă relevanță pentru dezvoltarea județului.