

# Hotărâre nr. 1209

*din 14 octombrie 2003*

## privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 757 din 29 octombrie 2003

---

În temeiul art. 107 din Constituție și al art. XXIII lit. a) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, precum și al art. 491 alin. (1) și al art. 58 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** - Prezenta hotărâre reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

**Art. 2.** - (1) Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.

(2) Modalitățile de dezvoltare a carierei în funcția publică sunt promovarea într-o funcție publică superioară și avansarea în gradele de salarizare.

**Art. 3.** - Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei în funcția publică sunt următoarele:

- a)** competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să accedă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;
- b)** competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și aptitudinilor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;
- c)** egalitatea de șanse, prin recunoașterea vocației la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;
- d)** profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face cu respectarea principiilor prevăzute de lege;
- e)** motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare morală și materială 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. 4. -** Managementul carierei în funcția publică se asigură de către:

- a)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal și a instrumentelor necesare organizării și dezvoltării carierei în funcția publică;
- b)** autoritățile și instituțiile publice, prin aplicarea principiului egalității de șanse și a motivării;
- c)** funcționarul public, prin aplicarea consecventă a principiilor competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale.

**Art. 5. - (1)** Stabilirea posibilităților de carieră în funcția publică se realizează anual prin planul de ocupare a funcțiilor publice.  
**(2)** Planul de ocupare a funcțiilor publice se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pe baza propunerilor autorităților și instituțiilor publice cu privire la numărul funcțiilor publice vacante și modalitatea de ocupare a acestora, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel național, și se supune spre aprobare Guvernului.

## CAPITOLUL II

### Recrutarea funcționarilor publici

#### SECȚIUNEA 1

## Dispoziții comune

**Art. 6. - (1)** Recrutarea funcționarilor publici se face prin concurs organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute anual în acest scop prin planul de ocupare a funcțiilor publice.

**(2)** În mod excepțional, autoritățile sau instituțiile publice pot organiza ori, după caz, pot solicita organizarea concursului, în condițiile prezentei hotărâri, în situația în care funcțiile publice se vacantează în cursul anului și nu au fost prevăzute ca funcții publice vacante în planul de ocupare a funcțiilor publice. În acest caz, concursul se organizează după promovarea, transferarea și redistribuirea funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art. 7. - (1)** Concursurile prevăzute la art. 6 se organizează astfel:

- a) de către comisia de concurs constituită pentru recrutarea înalților funcționari publici în condițiile legii;
- b) de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, cu excepția funcțiilor publice de conducere de șef birou și șef serviciu;
- c) de către autorități și instituții publice din administrația publică centrală și locală, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, a funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și șef birou și, respectiv, a funcțiilor publice specifice vacante;
- d) de către Institutul Național de Administrație, pentru admiterea la programele de formare specializată în administrația publică, organizate în scopul numirii într-o funcție publică.

**(2)** Concursurile prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) se organizează cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 8. - (1)** Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice generale se aprobă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, la propunerea autorităților și instituțiilor publice. Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice specifice se stabilesc de autoritățile și instituțiile publice, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**(2)** Condițiile de desfășurare a concursului se publică, prin grija autorității sau instituției publice organizatoare, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului, cu excepția concursurilor organizate în condițiile prevăzute de art. 7 alin. (1) lit. a) și b), care vor fi publicate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici din fondurile alocate în acest sens. Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, dacă autoritatea sau instituția publică

are pagină de Internet, se publică pe această pagină.

**Art. 9. - (1)** La concursurile organizate pentru recrutarea funcționarilor publici pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

**(2)** Pentru a participa la concursurile organizate pentru intrarea în corpul funcționarilor publici, candidații trebuie să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice prevăzute în fișa postului pentru care candidează, astfel:

- a)** minimum 7 ani pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, cu posibilitatea reducerii acestei perioade în condițiile legii;
- b)** minimum 5 ani pentru funcțiile publice de conducere, cu excepția funcțiilor publice de șef birou, șef serviciu, secretar al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice asimilate acestora;
- c)** minimum 2 ani pentru funcțiile publice de conducere de șef birou, șef serviciu, secretar al comunei, precum și pentru funcțiile publice specifice asimilate acestora;
- d)** minimum 5 ani pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional "superior";
- e)** minimum 3 ani pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional "principal";
- f)** minimum 1 an, 8 luni, respectiv 6 luni, în funcție de nivelul studiilor absolvite, pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional "asistent".

**(3)** Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea funcționarilor publici debutanți, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 49 din Legea [nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10. - (1)** Concursul constă în 3 etape, după cum urmează:

- a)** selectarea dosarelor de înscriere;
- b)** proba scrisă;
- c)** interviu.

**(2)** În vederea participării la concurs, candidații depun un dosar de înscriere. Pot susține probele prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) candidații ale căror dosare de înscriere au fost selectate de către comisia de concurs, în condițiile prezentei hotărâri.

**(3)** Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste grilă în prezența comisiei de concurs.

**(4)** Probele de concurs prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se notează cu puncte de la 1 la 100.

**Art. 11. - (1)** Promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare dintre probele prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c). Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte și se obține prin cumularea punctajului obținut la fiecare dintre probele prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c).

**(2)** Sunt declarați admiși candidații care au promovat cele două probe prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c). Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

**Art. 12. - (1)** Candidații declarați admiși sunt numiți, în condițiile legii, pe baza punctajului final obținut, în funcțiile publice pentru care au candidat.

**(2)** În vederea numirii în funcția publică, candidatul declarat admis trebuie să se prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru contestații, la autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică vacantă.

**(3)** Neprezentarea candidatului în termenul prevăzut la alin. (2) în vederea numirii atrage decăderea din dreptul de a fi numit în funcția publică pentru care a candidat. În cazul neprezentării în vederea numirii, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului. În cazul în care următorul candidat pentru funcția publică respectivă nu a obținut punctajul final minim de promovare a concursului, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

**(4)** Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat admis.

**(5)** Prin excepție de la prevederile alin. (4), actul administrativ de numire poate fi emis cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data declarării acestuia ca admis.

**Art. 13. -** În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru recrutarea funcționarilor publici se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri.

**Art. 14. - (1)** Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor. Desemnarea membrilor în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea regimului conflictual de interese privind funcționarii publici, prevăzut de lege.

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

**(3)** Nu pot fi membri în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au calitatea de:

**a)** demnitar;

**b)** soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați.

**(4)** Situația de incompatibilitate poate fi sesizată de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau de orice altă persoană interesată. În acest caz persoana care are competența de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotărâri, va constata situația de incompatibilitate și va lua măsuri de înlocuire, în termen de două zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile cerute.

**(5)** Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretariat a cărui componență se stabilește prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Această activitate se realizează de către funcționari publici desemnați din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționari publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

**(6)** Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 20% din salariul de bază. Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul.

**Art. 15. - (1)** Un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, poate fi desemnat de organizațiile sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**(2)** Membrii desemnați potrivit alin. (1) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 14 alin. (1) și (3).

**(3)** Reprezentantul desemnat în condițiile art. (1), din rândul organizațiilor sindicale reprezentative în cadrul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, va fi numit cu acordul federației sau, după caz, al uniunii la care sunt afiliate organizațiile sindicale respective.

**Art. 16. - (1)** Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public. În cazul comisiei de concurs, respectiv al comisiei pentru recrutarea înalților funcționari publici, obligația aparține Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în urma transmiterii documentațiilor de către președinții comisiilor de concurs sau, după caz, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor.

**(2)** Fac excepție 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.

(3) Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

**Art. 17.** - Concursurile se organizează pe baza Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor, prevăzut în [anexa nr. 1](#).

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### Recrutarea înalților funcționari publici

**Art. 18.** - (1) Recrutarea înalților funcționari publici se face prin concurs.

(2) Concursul pentru recrutarea înalților funcționari publici se organizează, de regulă, anual, iar pentru funcțiile publice vacante în cursul anului se poate organiza și trimestrial.

**Art. 19.** - (1) Comisia de concurs pentru recrutarea înalților funcționari publici este formată din 5 personalități recunoscute ca specialiști în administrația publică, numite prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului administrației și internelor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 personalități desemnate în condițiile alin. (1).

(3) Secretariatul tehnic al comisiei de concurs și secretariatul tehnic al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Secretariatul tehnic al acestor comisii va pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public și care nu au caracter personal.

**Art. 20.** - Prin concurs se testează:

- a) nivelul cunoștințelor generale teoretice și practice în domeniul administrației publice;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) capacitatea de a fundamenta o viziune strategică a deciziilor;
- d) exercitarea controlului decizional;
- e) previzionarea impactului deciziilor;
- f) nivelul cunoștințelor generale în domeniul instituțiilor comunitare;
- g) nivelul cunoașterii uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

#### **SECȚIUNEA a 3-a**

Recrutarea funcționarilor publici de către Agenția  
Națională a Funcționarilor Publici

**Art. 21.** - Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. b) se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici trimestrial, în limita funcțiilor publice de conducere vacante stabilite în planul de ocupare a funcțiilor publice, sau, în cazul vacantării acestor funcții publice, în cursul anului.

**Art. 22. - (1)** Comisia de concurs se constituie prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

- a) 3 sunt funcționari publici din cadrul autorității sau instituției publice în al cărui stat de funcții figurează funcția publică scoasă la concurs;
- b) 2 sunt funcționari publici din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică echivalentă cu funcția publică pentru care se organizează concursul.

**(2)** Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

- a) cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;
- b) experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de recrutare.

**(3)** Membrii comisiei de concurs trebuie să prezinte cazierul administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**(4)** În funcție de numărul și specificul funcțiilor publice vacante pentru care se organizează concursul se pot constitui mai multe comisii de concurs, cu respectarea prevederilor alin. (1) -(3).

**(5)** Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1)-(3).

**(6)** Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

**SECȚIUNEA a 4-a**

Recrutarea funcționarilor publici de către  
autoritățile și instituțiile publice



**Art. 23.** - Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. c) se organizează pentru funcțiile publice de execuție vacante, funcțiile publice de conducere vacante - șef serviciu și șef birou - și, respectiv, funcțiile publice specifice vacante, stabilite în planul de ocupare a funcțiilor publice sau, în cazul vacantării acestor funcții publice, în cursul anului.

**Art. 24.** - (1) Comisia de concurs se constituie prin act administrativ al conducătorului autorității sau al instituției publice în al cărui stat de funcții sunt prevăzute funcțiile publice vacante. Comisia de concurs este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea următoarelor condiții:

- a) cel puțin 3 sunt funcționari publici, dintre care cel puțin unul deține o funcție publică echivalentă cu funcțiile publice pentru care se organizează concursul;
- b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă:

- a) cunoștințele necesare evaluării probelor de concurs;
- b) experiență în evaluarea cunoștințelor și aptitudinilor candidaților, specifice procesului de recrutare.

(3) Membrii comisiei de concurs trebuie să prezinte cazierul administrativ eliberat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 5 membri, desemnați cu respectarea alin. (1)-(3).

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către funcționarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către funcționarii publici cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului.

#### **SECȚIUNEA a 5-a**

Recrutarea funcționarilor publici de către Institutul  
Național de Administrație

**Art. 25.** - (1) Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) se organizează de către Institutul Național de Administrație, în baza Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului național pentru admiterea la programul de formare specializată în administrația publică cu durată de 2 ani, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Absolvenții programului de formare specializată în administrația publică cu durata de 2 ani vor fi numiți în funcțiile vacante rezervate prin planul de ocupare a funcțiilor publice, în ordinea mediilor de absolvire, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia există funcția publică vacantă, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ca urmare a solicitării autorității sau instituției publice.

### CAPITOLUL III

#### Perioada de stagiu

#### SECȚIUNEA 1

#### Organizarea perioadei de stagiu

**Art. 26. - (1)** Perioada de stagiu este etapa din cariera funcționarului public cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de intrare în corpul funcționarilor publici, și data numirii ca funcționar public definitiv.

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

(3) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**Art. 27. - (1)** Perioada de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II-a și 6 luni pentru cei din clasa a III-a, calculată de la data numirii ca funcționari publici debutanți.

(2) Numirea funcționarilor publici debutanți se face prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 28. - (1)** Perioada de stagiu poate fi întreruptă în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public, în condițiile legii.

(2) Durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu. După încetarea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei prevăzute la art. 27 alin. (1).

**Art. 29. - (1)** Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și a compartimentului de resurse umane.

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

- a)** alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual;
- b)** planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;
- c)** cursurile de pregătire la care trebuie să participe funcționarul public debutant.

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

**(4)** Funcționarul public debutant este obligat să își organizeze o evidență proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 30. - (1)** Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui funcționar public definitiv, de regulă din cadrul aceluiași compartiment, denumit în continuare îndrumător.

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

**Art. 31. -** Nu poate avea calitatea de îndrumător funcționarul public care:

- a)** a fost sancționat cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. b)-e) din Legea [nr. 188/1999](#), cu modificările și completările ulterioare;
- b)** este soț, soție, afin ori rudă până la gradul al IV-lea inclusiv cu funcționarul public debutant.

**Art. 32. -** Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a)** coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b)** propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate funcționarului public debutant;
- c)** supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d)** propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public

debutant;

e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant.

**Art. 33.** - La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți este evaluată în conformitate cu Procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți prevăzută în [anexa nr. 2](#).

**Art. 34.** - (1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", în termen de 5 zile lucrătoare de la data împlinirii termenului de 6 luni, 8 luni, respectiv 12 luni de la data numirii ca funcționari publici debutanți prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice.

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

#### SECȚIUNEA a 2-a

Reguli specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți

**Art. 35.** - Funcționarul public debutant are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, precum și unele drepturi și îndatoriri specifice statutului său, în condițiile prezentei hotărâri.

**Art. 36.** - Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

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

**Art. 37.** - 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 desăvârșirii pregătirii profesionale;
- d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

**Art. 38.** - Raportul de serviciu al funcționarului public debutant nu poate fi modificat pe parcursul perioadei de stagiu.

**Art. 39.** - (1) Funcționarul public debutant poate fi sancționat potrivit dispozițiilor Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **CAPITOLUL IV**

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.  
Promovarea funcționarilor publici și avansarea în gradele de salarizare

#### **SECȚIUNEA 1**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale  
ale funcționarilor publici

**Art. 40.** - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face în condițiile Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, pe baza Metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzute în [anexa nr. 3](#).

(2) În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;

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

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### Promovarea funcționarilor publici

**Art. 41. - (1)** Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare vacante.

**(2)** Promovarea poate fi:

- a) definitivă, atunci când funcția publică superioară se ocupă prin concurs sau examen, în condițiile prevăzute de prezenta hotărâre;
- b) temporară, atunci când funcția publică de conducere sau, după caz, funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se ocupă pe perioadă determinată, în condițiile legii.

**Art. 42. -** Concursul sau examenul pentru promovare se organizează în limita funcțiilor publice vacante rezervate în scopul promovării prin planul de ocupare a funcțiilor publice sau pentru funcțiile publice care devin vacante în cursul anului, astfel:

- a) de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru promovarea funcționarilor publici în funcții publice, cu excepția funcțiilor publice de șef serviciu și șef birou;
- b) de către autoritățile și instituțiile publice, pentru promovarea funcționarilor publici în funcții publice de execuție sau în funcții publice de conducere de șef serviciu ori șef birou.

**Art. 43. -** Concursul sau examenul pentru promovare constă în 3 etape, după cum urmează:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă constând în redactarea unei lucrări sau rezolvarea unor teste grilă în prezența comisiei de concurs;
- c) interviu.

**Art. 44. -** Prevederile art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (2) și (4), art. 11-17, ale art. 22 și 24 se aplică în mod corespunzător promovării într-o funcție publică superioară.

**Art. 45. - (1)** Funcționarii publici de execuție care dobândesc o diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea pot participa la concursul sau examenul pentru promovarea într-o funcție publică de execuție vacantă de nivel superior.

**(2)** Concursul sau examenul se organizează de autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

Avansarea în gradele de salarizare

**Art. 46. -** Funcționarul public avansează în gradele de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL V**

Dispoziții tranzitorii și finale

**Art. 47. - (1)** În cazul autorităților și instituțiilor publice care au stabilit funcții publice potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările ulterioare, persoanele încadrate cu contract individual de muncă în posturi care presupun exercitarea atribuțiilor de natura celor prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, vor fi numite în funcțiile publice stabilite și avizate, până la data de 1 decembrie 2003, în condițiile legii, cu aplicarea în mod corespunzător a prevederilor:

a) art. XVII din Legea nr. 161/2003;

b) Ordinului președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 218/2003 pentru aprobarea [Instrucțiunilor privind reîncadrarea funcționarilor publici](#);

c) art. 5 și 6 din Hotărârea Guvernului nr. 1.084/2001 privind aprobarea [Metodologiei](#) de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate.

**(2)** Persoanele numite în funcții publice în condițiile alin. (1) își mențin, până la data intrării în vigoare a legii privind stabilirea sistemului unitar

de salarizare a funcționarilor publici, nivelul salarizării prevăzut prin actele normative în vigoare.

**Art. 48. - (1)** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se organizează concurs numai pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante și pentru funcția publică de secretar al comunei, orașului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice, cu respectarea condițiilor specifice prevăzute în fișa postului și a condițiilor de vechime, necesare participării la concurs, respectiv:

- a) pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al orașului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului este necesară o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- b) pentru ocuparea funcției publice de conducere de secretar al comunei este necesară o vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c) pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional "superior" este necesară o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- d) pentru ocuparea funcției publice de grad profesional "principal" este necesară o vechime de minimum 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- e) pentru ocuparea funcției publice de grad profesional "asistent" este necesară o vechime de minimum 1 an, 8 luni, respectiv 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în funcție de nivelul studiilor necesare exercitării funcției publice.

**(2)** Pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție din comisiile de concurs constituite în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.087/2001 va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 49. - (1)** Pentru candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție în condițiile art. 48, salariile de bază pentru anul 2003 se stabilesc prin echivalare cu salariile de bază prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 228/2003, astfel:

- a) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional "superior", clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B, respectiv categoria C, clasa I, gradul 3;
- b) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional "principal", clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B, respectiv categoria C, clasa a II-a, gradul 3;



c) salariul de bază pentru funcția publică de execuție de grad profesional "asistent", clasa I, clasa a II-a și, respectiv, clasa a III-a este cel prevăzut pentru funcția publică de execuție de categoria A, categoria B și, respectiv, categoria C, clasa a III-a, gradul 3.

(2) Salariul de bază pentru funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional "principal", "asistent", "debutant", inspector clasa I, grad profesional "principal", "asistent", "debutant" și "auditor" clasa I grad profesional "debutant" se stabilește în condițiile alin. (1), prin raportare la funcția publică de execuție de expert. În cazul funcției publice de execuție de inspector clasa I și expert clasa I grad profesional "superior", salariile de bază se stabilesc în condițiile alin. (1), prin raportare la funcția publică de execuție de consilier.

**Art. 50.** - Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei hotărâri, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

**Art. 51.** - În scopul realizării rolului și atribuțiilor ce îi revin, Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează metodologic, monitorizează, verifică și controlează aplicarea și respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 52.** - Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 53.** - (1) Prevederile art. 6-25, ale art. 41-46, precum și ale anexei nr. 1 se aplică de la data de 1 ianuarie 2004. Începând cu aceeași dată se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001.

(2) Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

a) Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2001 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001;

b) Hotărârea Guvernului nr. 1.084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 707 din 7 noiembrie 2001, cu excepția art. 5 și 6, care își mențin valabilitatea până la data de 31 decembrie 2003.

PRIM-MINISTRU  
ADRIAN NĂSTASE

Contrasemnează:

-----  
Ministrul administrației și internelor,

**Ioan Rus**

Ministru delegat pentru administrația publică,

**Gabriel Oprea**

p. Președintele Agenției Naționale

a Funcționarilor Publici,

**Joszef Birtalan**

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

**Elena Dumitru**

Ministrul finanțelor publice,

**Mihai Nicolae Tănăsescu**

București, 14 octombrie 2003.

Nr. 1.209.

**ANEXA Nr. 1**

## **Regulament**

de organizare și desfășurare a concursurilor

### **SECȚIUNEA 1**

Activități premergătoare desfășurării concursului

**Art. 1. - (1)** În vederea organizării și desfășurării concursurilor, autoritățile și instituțiile publice care pot organiza concurs potrivit legii au obligația să solicite avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 45 de zile înainte de data susținerii concursului.

**(2)** Solicitarea trebuie să cuprindă următoarele:

- a)** condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, autoritatea sau instituția publică la care se depun dosarele de înscriere, precum și data, ora și locul organizării fiecărei probe a concursului;
- b)** condițiile de participare la concurs, respectiv funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează concursul, condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea acestor funcții publice, condițiile de studii necesare ocupării fiecărei funcții publice vacante, alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă fiecărei funcții publice vacante;
- c)** bibliografia, stabilită de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- d)** alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare la concurs.

**(3)** Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să emită avizul prevăzut la alin. (1) și să transmită numele, prenumele și funcția deținută de reprezentantul acesteia în comisia de concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

**Art. 2.** - Pe baza avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, înainte cu cel puțin 30 de zile de la data susținerii concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are următoarele obligații:

- a)** să constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- b)** să publice condițiile de desfășurare a concursului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- c)** să afișeze la sediul autorității sau instituției publice și să publice, dacă este cazul, pe pagina de Internet a autorității sau instituției publice organizatoare condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere.

**Art. 3.** - **(1)** În situația în care concursul se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, condițiile de participare la concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la propunerea autorităților și instituțiilor publice în al căror stat de funcții sunt prevăzute funcțiile publice vacante.

**(2)** În situația în care concursul se organizează pentru recrutarea înalților funcționari publici, condițiile de participare la concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**(3)** Prevederile art. 2 se aplică în mod corespunzător pentru concursul organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și pentru concursul organizat pentru recrutarea înalților funcționari publici.

## SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare  
a contestațiilor și ale secretariatului

**Art. 4.** - Comisiile de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului;
- e) transmit compartimentelor de resurse umane, prin secretariatul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 5.** - Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit, prin secretariatul comisiei, compartimentelor de resurse umane rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 6.** - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor concursului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidaților;
- d) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

**Art. 7.** - Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. b) și c).

## SECȚIUNEA a 3-a

## Procedura de desfășurare a concursului

**Art. 8. - (1)** În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) [formularul de înscriere prevăzut la pct. 2](#) din prezenta anexă;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandarea de la ultimul loc de muncă;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

**(2)** Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**(3)** Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**(4)** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului, autoritatea sau instituția publică are obligația de a anunța prin aceleași mijloace de informare prevăzute la art. 2 modificările intervenite în desfășurarea concursului.

**Art. 9. - (1)** În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 8 alin. (1), comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

**(2)** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează, cu mențiunea "admis" sau "respins", la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la alin. (1).

**Art. 10. - (1)** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. Pentru ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele vor fi identice în cadrul aceluiași concurs.

**(2)** Comisia de concurs va stabili subiectele și va alcătui seturile de subiecte pentru proba scrisă, înainte cu două ore de începerea

acestei probe.

(3) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult 5 zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă. Întrebările pentru fiecare test grilă se stabilesc înainte cu două ore de începerea probei scrise.

(4) În cazul în care, datorită numărului mare de candidați, proba scrisă se organizează în mai multe serii de concurs, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu excepția situației în care se organizează simultan.

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

**Art. 11. - (1)** Cu cel puțin 3 ore înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se va afișa repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Cu 30 de minute înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

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

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

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

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

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

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

(9) Lucrările vor fi redactate, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. În situația concursurilor organizate pentru recrutarea înalților funcționari publici, seturile de hârtie vor purta ștampila Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se

va aplica ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

**Art. 12. - (1)** Comisia de concurs stabilește modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă, care se afișează la finalizarea acestei probe, la locul desfășurării concursului.

**(2)** Conducătorii autorităților sau instituțiilor publice organizatoare a concursului pot stabili, pentru fiecare dintre probele de concurs prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c) din hotărâre, în funcție de gradul de interes acordat acestora, o anumită pondere. În acest caz, atât punctajul final de minimum 100 de puncte prevăzut la art. 11 alin. (1) din hotărâre, cât și punctajele minime de 50 de puncte necesare pentru promovarea fiecărei probe prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. b) și c) din hotărâre se modifică în mod proporțional.

**Art. 13. - (1)** Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**(2)** Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

**(3)** Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretariatul comisiei de concurs, semnată de membrii comisiei și de candidat.

**(4)** Cunoașterea limbilor străine se poate testa în cadrul probei scrise și, eventual, al interviului.

**Art. 14. -** La finalizarea fiecărei probe a concursului se întocmește câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs.

#### **SECȚIUNEA a 4-a**

##### Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

**Art. 15. - (1)** Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de 48 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

**(2)** Acordarea punctajului pentru fiecare probă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

**Art. 16. - (1)** Lucrările scrise se corectează sigilate.

(2) Lucrările scrise care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu vor mai fi notate. Mențiunea "anulat" se va face atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

(3) Lucrările scrise, după notarea de către fiecare membru al comisiei de concurs, se desigilează.

**Art. 17. - (1)** Punctajele obținute, cu mențiunea "admis" sau "respins", se comunică candidaților prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la art. 15 alin. (1), dar care să asigure rămânerea a cel puțin 24 de ore până la susținerea următoarei probe, după rezolvarea unor eventuale contestații.

(2) 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 promovării.

(3) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, are prioritate cel care are specializări în domeniul funcției publice pentru care a candidat.

(4) Comunicarea punctajelor și a rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

**Art. 18. -** Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va menționa, pentru fiecare candidat, punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestații. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

#### **SECȚIUNEA a 5-a**

##### Soluționarea contestațiilor

**Art. 19. -** După afișarea rezultatelor obținute la concurs, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de 24 de ore de la data afișării punctajelor pentru fiecare probă a concursului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

**Art. 20. -** Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza anexa la procesul-verbal întocmit în condițiile prevăzute la art. 13 alin. (3), precum și procesele-verbale întocmite în condițiile prevăzute de art. 14, va acorda punctajele pentru fiecare dintre cele două probe și va aproba contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:

a) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) constată că există o diferență mai mare de 10 puncte/probă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare



a contestațiilor.

**Art. 21.** - Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) dacă în urma analizării contestației se constată că punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- b) dacă între punctajul acordat de comisia de concurs și cel apreciat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 10 puncte/probă;
- c) dacă punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este mai mic decât punctajul acordat de comisia de concurs.

**Art. 22.** - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Art. 23.** - În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## 2. FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/instituția publică .....

-----

Funcția publică solicitată

| Date personale |  
| |

|Numele: Prenumele: |  
|Adresa: Nr. de telefon: |  
|Data nașterii: Locul nașterii: |  
|Starea civilă: Copii: |  
Stagiul militar:

| 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 postuniversitare, masterat sau doctorat |

|-----|

| Instituția Perioada Diploma obținută |

|-----|

|-----|

|-----|

|-----|

| Alte tipuri de studii: |

|-----|

| Instituția Perioada Diploma obținută |

|-----|

|-----|

|-----|

|-----|

| |

| |

|-----|

| Limbi străine (slab, bine, foarte bine)\*: |

|-----|

| Scris Citit Vorbit |

|-----|

|-----|

|-----|

| \*) Se va menționa și limba maternă, acolo unde este cazul. |

|-----|

| Cunoștințe operare calculator: |

|-----|

| Cariera profesională: |

|-----|

| Perioada Instituția/Firma Funcția deținută Principalele responsabilități |

|-----|

|-----|

|-----|

|-----|

|-----|

| Detalii despre ultimul loc de muncă (se vor menționa calificativele acordate |

| la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul): |

|-----|

| Persoane de contact pentru recomandări: |

-----  
Numele și prenumele Instituția Funcția Nr. de telefon
-----  
-----  
-----

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 292](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate, că îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 49 din [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și nu mă aflu în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru funcționarii publici.

Data .....  
Semnătura .....

**ANEXA Nr. 2**

## **Procedură de evaluare**

a activității funcționarilor publici debutanți

- Art. 1. - (1)** Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator.
- (2)** În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente sau în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluatorul este funcționarul public cu cea mai înaltă funcție publică de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice.
- (3)** Evaluatorul desemnat în condițiile alin. (2) nu poate avea și calitatea de îndrumător.

**Art. 2. - (1)** Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea modului de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau

instituției publice și a exigențelor administrației publice.

(2) Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:

- a) referatului întocmit de îndrumător;
- b) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;
- c) raportului de evaluare întocmit de evaluator.

**Art. 3. - (1)** Referatul prevăzut al art. 2 alin. (2) lit. a) se întocmește cu 5 zile lucrătoare înainte de terminarea perioadei de stagiu și cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului;
- d) concluzii privind desfășurarea perioadei de stagiu și recomandări privind definitivarea acesteia.

(2) Referatul va fi întocmit potrivit [modelului prezentat la pct. 2](#) din prezenta anexă și va fi înaintat conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public debutant.

**Art. 4. - (1)** În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al îndrumătorului, acesta întocmește referatul pentru perioada de stagiu parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment.

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

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

**Art. 5. -** Prevederile art. 4 se aplică în mod corespunzător în situația sancționării disciplinare a îndrumătorului cu una dintre sancțiunile prevăzute la art. 70 alin. (3) lit. b)-e) din [Legea nr. 188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6. - (1)** La terminarea perioadei de stagiu funcționarul public debutant completează raportul de stagiu, al cărui [model este prezentat la pct. 3](#) din prezenta anexă.

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

(3) Raportul de stagiu se înaintează de către funcționarul public debutant evaluatorului.

**Art. 7. - (1)** Pentru evaluarea activității funcționarului public debutant, evaluatorul întocmește raportul de evaluare a perioadei de stagiu, al cărui [model este prevăzut la pct. 4](#) din prezenta anexă.

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

- a) analizează referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu completat de funcționarul public debutant;
- b) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) stabilește calificativul de evaluare;
- d) face propuneri cu privire la numirea într-o funcție publică definitivă sau eliberarea din funcția publică.

**Art. 8. -** Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- a) cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
- b) cunoașterea principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- d) adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) raționamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect între diverse opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) comunicare, respectiv ușurință în transmiterea ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- g) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;
- h) conduita în timpul serviciului;
- i) alte calități care îl recomandă pentru cariera de funcționar public.

**Art. 9. - (1)** Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) criteriile de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare. Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu;

- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se obține transformând nota finală, după cum urmează: între 1,00-3,00 - necorespunzător; între 3,01-5,00 - corespunzător.

**(2)** Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) necorespunzător - funcționarul public debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice;
- b) corespunzător - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

**Art. 10.** - Evaluatorul consemnează în raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

- a) propunerea privind numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică definitivă, în situația în care calificativul de evaluare este "corespunzător";
- b) propunerea de eliberare din funcție, în condițiile legii, în situația în care funcționarul public debutant a obținut calificativul "necorespunzător".

**Art. 11.** - (1) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu se aduce la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.

(2) Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, calificativul de evaluare la funcționarul public ierarhic superior evaluatorului. În situația prevăzută la art. 1 alin. (2) contestația se depune la conducătorul autorității sau instituției publice.

**Art. 12.** - (1) Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului ori, după caz, conducătorul autorității sau instituției publice analizează raportul de evaluare a perioadei de stagiu, referatul întocmit de îndrumător și raportul de stagiu redactat de funcționarul public debutant.

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

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

**Art. 13. -** Funcționarul public debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## 2. Modelul referatului îndrumătorului

Autoritatea/Instituția publică .....

### REFERAT

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....

Funcția publică .....

Compartimentul .....

Perioada de stagiu: de la ..... la .....

Data completării .....

-----  
Descrierea activității desfășurate de funcționarul public debutant:
-----

|Aptitudinile pe care le-a dovedit funcționarul public debutant în modul de îndeplinire a |

atribuțiilor de serviciu:
-----

Conduita funcționarului public debutant în timpul serviciului:
-----

Concluzii .....

Recomandări .....

Numele și prenumele îndrumătorului .....

Funcția publică .....



Semnătura .....

### 3. Modelul raportului de stagiu

Autoritatea/Instituția publică .....

#### RAPORT DE STAGIU

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....

Funcția publică (debutant) .....

Perioada de stagiu: de la ..... la .....

-----  
| Atribuțiile de serviciu\*): |

-----  
\*) Se vor trece atribuțiile prevăzute în fișa postului.

-----  
| Alte atribuții\*): |

-----  
\*) Se vor preciza atribuțiile stabilite de șeful ierarhic sau alte persoane cu funcții de conducere.

-----  
| Cursuri de specializare/alte forme de perfecționare\*): |

-----  
\*) Se vor indica doar cele urmate pe parcursul perioadei de stagiu.

-----  
| Activități din afara instituției în care s-a implicat: |

-----  
| Alte activități\*): |

-----  
\*) Se vor indica, dacă este cazul, articolele sau lucrările publicate, comunicări științifice etc.

-----  
Descrierea activității desfășurate pe parcursul perioadei de stagiu:

-----  
Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiu:

Data întocmirii .....

Semnătura .....

4. Modelul raportului de evaluare a activității  
funcționarului public debutant

Autoritatea/Instituția publică .....

RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU

Numele și prenumele funcționarului public debutant .....

Funcția publică .....

Compartimentul .....

Perioada de stagiu: de la ..... la .....

Data evaluării .....

-----  
Nr. Criterii de evaluare Nota

crt.  
-----

1. Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate

2. Cunoașterea specificului administrației publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
4. Adaptabilitatea și flexibilitatea în îndeplinirea atribuțiilor
5. Raționament
6. Comunicare
7. Capacitatea de a lucra în echipă
8. Conduita în timpul serviciului

-----  
Calificativ de evaluare .....

Propuneri .....

Recomandări .....

Numele și prenumele evaluatorului .....

Funcția publică .....

Data întocmirii .....

Semnătura .....

**ANEXA Nr. 3**

## **Metodologie de evaluare**

a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

### **SECȚIUNEA 1**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale  
ale funcționarilor publici de conducere și de execuție

**Art. 1. - (1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui funcționar public, în raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

**(2)** Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în [modelul prevăzut la pct. 2](#) din prezenta anexă.

**Art. 2. - (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

**(2)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi aduse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

**(3)** Revizuirea obiectivelor individuale se poate face trimestrial. Modificările se consemnează într-un document semnat și datat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul va fi anexat la raportul de evaluare.

**(4)** Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Ordinul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**(5)** Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2003 sunt cele prevăzute în Ordinul ministrului administrației publice [nr. 8/2002](#) pentru aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2002.

**Art. 3. - (1)** Perioada evaluată este cuprinsă între data de 1 decembrie a anului anterior evaluării și 1 decembrie a anului în curs.

**(2)** Perioada de evaluare este cuprinsă între datele de 1 decembrie și 31 decembrie ale anului pentru care se evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici.

**(3)** În mod excepțional evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raporturile de serviciu ale funcționarului public încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea

raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

**b)** atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raporturile de serviciu ale funcționarului public care ocupă o funcție publică de conducere sau o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public de conducere are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

**(4)** Pentru a fi realizată evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale, funcționarul public trebuie să fi desfășurat o activitate de cel puțin 6 luni în funcții publice, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (3).

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

**Art. 4. - (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

**(2)** În sensul prezentei metodologii, are calitatea de evaluator:

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

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

**c)** înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, respectiv demnitarul, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia;

**d)** primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor.

**Art. 5. -** Procedura de evaluare se realizează în următoarele 3 etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

**Art. 6. - (1)** În vederea completării raportului de evaluare, evaluatorul:

- a) analizează îndeplinirea obiectivelor individuale fixate;
- b) notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;
- c) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- d) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

**(2)** Formatul standard al raportului de evaluare este prevăzut la pct. 3 din prezenta anexă.

**Art. 7. - (1)** Notarea obiectivelor și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat;
- b) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv;
- c) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite;
- d) pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

**(2)** Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 8. -** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-1,50 - nesatisfăcător;
- b) între 1,51-2,50 - satisfăcător;

- c) între 2,51-3,50 - bun;
- d) între 3,51-4,50 - foarte bun;
- e) între 4,51-5,00 - excepțional.

**Art. 9.** - Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) în cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- c) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

**Art. 10.** - (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentei metodologii, are calitate de contrasemnatar:

- a) funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice;
- b) prefectul, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor.

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

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(4) Raportul de evaluare modificat în condițiile alin. (3) se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Art. 11.** - (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### SECȚIUNEA a 2-a

#### Reguli specifice privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici

**Art. 12. -** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici se face de către o comisie formată din 5 personalități, respectiv un președinte și 4 membri, numiți prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului administrației și internelor.

**Art. 13. - (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici constă în aprecierea, pe baza raportului de activitate al înaltului funcționar public, a:

- a) modului și a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) modului de îndeplinire a obiectivelor și a performanțelor obținute de structurile conduse;
- c) propunerilor privind eficientizarea activității structurilor conduse, prin identificarea deficiențelor în activitate și a modului de eliminare a acestora.

(2) Conducătorii autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea înalții funcționari publici vor întocmi un raport, cu referire la componentele raportului de activitate, prevăzute la alin. (1).

**Art. 14. - (1)** Evaluarea se face pe baza raportului de activitate întocmit de înaltul funcționar public și a raportului conducătorului autorității sau instituției publice, parcurgând următoarele etape:

- a) fiecare componentă a raportului de activitate prevăzută la art. 13 se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea din punct de vedere cantitativ, calitativ și al termenului în care a fost realizat obiectivul;



b) pentru a obține nota acordată pentru evaluarea activității se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea celor prevăzute la art. 13.

(2) Prevederile art. 8 se aplică în mod corespunzător și notelor acordate în condițiile alin. (1).

**Art. 15.** - Înalții funcționari publici nemulțumiți de calificativul obținut la evaluarea performanțelor profesionale individuale se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## 2. Model pentru fișa postului

-----  
Autoritatea sau instituția publică .....	
Direcția generală .....	Aprob,
Direcția .....	----
Serviciul .....	Conducătorul autorității sau
Biroul/Compartimentul .....	instituției publice,
-----

-----  
| FIȘA POSTULUI |  
Nr. ....

Denumirea postului .....

Nivelul postului

Funcția publică corespunzătoare categoriei .....

Scopul principal al postului\*) .....

Identificarea funcției publice

Denumire .....

Clasă .....

Gradul profesional\*\*) .....

Vechimea în specialitate necesară\*\*\*) .....  
Condiții specifice privind ocuparea postului:  
Studii de specialitate .....  
Perfecționări (specializări) .....  
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) .....  
Limbi străine\*\*\*\*) (necesitate și grad de cunoaștere) .....  
Abilități, calități și aptitudini necesare .....

\*) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

\*\*) Dacă este cazul.

\*\*\*) Se stabilește pe baza prevederilor legale.

\*\*\*\*) Și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) .....  
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....  
Atribuții\*) .....  
Limite de competență\*\*) .....  
Delegarea de atribuții .....

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de .....

- superior pentru .....

b) Relații funcționale: .....

c) Relații de control: .....

d) Relații de reprezentare: .....

Extern:

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

b) cu organizații internaționale: .....

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

întocmit de\*\*\*):

Numele și prenumele .....

Funcția publică de conducere .....

Semnătura .....

Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

Avizat de\*\*\*\*):

Numele și prenumele .....

Funcția publică de conducere .....

Semnătura .....

Data .....

---

\*) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

\*\*) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

\*\*\*) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

\*\*\*\*)