

HOTARARE nr. 1.209 din 14 octombrie 2003  
privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici  
EMITENT: GUVERNUL  
PUBLICAT IN: MONITORUL OFICIAL nr. 757 din 29 octombrie 2003

In temeiul art. 107 din Constitutie si al art. XXIII lit. a) din Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile ulterioare, precum si al art. 49<sup>1</sup> alin. (1) si al art. 58 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,

Guvernul Romaniei adopta prezenta hotarare.

## CAP. I Dispozitii generale

### ART. 1

Prezenta hotarare reglementeaza organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

### ART. 2

(1) Cariera in functia publica cuprinde ansamblul situatiilor juridice si efectele produse, care intervin de la data nasterii raportului de serviciu pana in momentul incetarii acestui raport, in conditiile legii.

(2) Modalitatile de dezvoltare a carierei in functia publica sunt promovarea intr-o functie publica superioara si avansarea in gradele de salarizare.

### ART. 3

Principiile care stau la baza organizarii si dezvoltarii carierei in functia publica sunt urmatoarele:

- a) competenta, principiu potrivit caruia persoanele care doresc sa acceda sau sa promoveze intr-o functie publica trebuie sa detina si sa confirme cunostintele si aptitudinile necesare exercitarii functiei publice respective;
- b) competitia, principiu potrivit caruia confirmarea cunostintelor si aptitudinilor necesare exercitarii unei functii publice se face prin concurs sau examen;
- c) egalitatea de sanse, prin recunoasterea vocatiei la cariera in functia publica a oricarei persoane care indeplineste conditiile stabilite potrivit legii;
- d) profesionalismul, principiu potrivit caruia exercitarea functiei publice se face cu respectarea principiilor prevazute de lege;
- e) motivarea, principiu potrivit caruia, in vederea dezvoltarii carierei, autoritatile si institutiile publice au obligatia sa identifice si sa aplice, in conditiile legii, instrumente de motivare morala si materiala a functionarilor publici, precum si sa sprijine initiativele privind dezvoltarea profesionala individuala a acestora;
- f) transparenta, principiu potrivit caruia autoritatile si institutiile publice au obligatia de a pune la dispozitie tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la cariera in functia publica.

### ART. 4

Managementul carierei in functia publica se asigura de catre:

- a) Agentia Nationala a Functionarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal si a instrumentelor necesare organizarii si dezvoltarii carierei in functia publica;
- b) autoritatile si institutiile publice, prin aplicarea principiului egalitatii de sanse si a motivarii;
- c) functionarul public, prin aplicarea consecventa a principiilor competentei si al profesionalismului, in vederea dezvoltarii profesionale individuale.

#### ART. 5

(1) Stabilirea posibilitatilor de cariera in functia publica se realizeaza anual prin planul de ocupare a functiilor publice.

(2) Planul de ocupare a functiilor publice se elaboreaza de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, pe baza propunerilor autoritatilor si institutiilor publice cu privire la numarul functiilor publice vacante si modalitatea de ocupare a acestora, cu consultarea organizatiilor sindicale reprezentative la nivel national, si se supune spre aprobare Guvernului.

### CAP. II

#### Recrutarea functionarilor publici

### SECTIUNEA 1

#### Dispozitii comune

#### ART. 6

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

(2) In mod exceptional, autoritatile sau institutiile publice pot organiza ori, dupa caz, pot solicita organizarea concursului, in conditiile prezentei hotarari, in situatia in care functiile publice se vacanteaza in cursul anului si nu au fost prevazute ca functii publice vacante in planul de ocupare a functiilor publice. In acest caz, concursul se organizeaza dupa promovarea, transferarea si redistribuirea functionarilor publici, in conditiile legii.

#### ART. 7

(1) Concursurile prevazute la art. 6 se organizeaza astfel:

a) de catre comisia de concurs constituita pentru recrutarea inaltilor functionari publici in conditiile legii;

b) de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, pentru ocuparea functiilor publice de conducere vacante, cu exceptia functiilor publice de conducere de sef birou si sef serviciu;

c) de catre autoritati si institutii publice din administratia publica centrala si locala, pentru ocuparea functiilor publice de executie, a functiilor publice de conducere de sef serviciu si sef birou si, respectiv, a functiilor publice specifice vacante;

d) de catre Institutul National de Administratie, pentru admiterea la programele de formare specializata in administratia publica, organizate in scopul numirii intr-o functie publica.

(2) Concursurile prevazute la alin. (1) lit. c) si d) se organizeaza cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

#### ART. 8

(1) Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice generale se aproba 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 publica, 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 pagina de Internet, se publica 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 prezenta comisiei de concurs.

(4) Probele de concurs prevazute la alin. (1) lit. b) si c) se noteaza 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 prevazute la art. 10 alin. (1) lit. b) si c). Punctajul final necesar pentru promovarea concursului este de minimum 100 de puncte si se obtine prin cumularea punctajului obtinut la fiecare dintre probele prevazute la art. 10 alin. (1) lit. b) si c).

(2) Sunt declarati admisi candidatii care au promovat cele doua probe prevazute la art. 10 alin. (1) lit. b) si c). Promovarea probei scrise este obligatorie pentru sustinerea interviului.

#### ART. 12

(1) Candidatii declarati admisi sunt numiti, in conditiile legii, pe baza punctajului final obtinut, in functiile publice pentru care au candidat.

(2) In vederea numirii in functia publica, candidatul declarat admis trebuie sa se prezinte, in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut pentru contestatii, la autoritatea sau institutia publica in al carei stat de functii este prevazuta functia publica vacanta.

(3) Neprezentarea candidatului in termenul prevazut la alin. (2) in vederea numirii atrage decaderea din dreptul de a fi numit in functia publica pentru care a candidat. In cazul neprezentarii in vederea numirii, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului notifica urmatorul candidat din lista cuprinzand punctajele finale ale concursului. In cazul in care urmatorul candidat pentru functia publica respectiva nu a obtinut punctajul final minim de promovare a concursului, postul ramane vacant, urmand sa se organizeze un nou concurs in conditiile legii.

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

(5) Prin exceptie de la prevederile alin. (4), actul administrativ de numire poate fi emis cu acordul conducatorului autoritatii sau institutiei publice, la solicitarea scrisa si motivata a candidatului declarat admis, in cel mult 30 de zile calendaristice de la data declararii acestuia ca admis.

#### ART. 13

In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor pentru recrutarea functionarilor publici se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, in conditiile prezentei hotarari.

#### ART. 14

(1) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor. Desemnarea membrilor in comisia de concurs si in comisia de solutionare a contestatiilor se face cu respectarea regimului conflictual de interese privind functionarii publici, prevazut de lege.

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

(3) Nu pot fi membri in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor persoanele care au calitatea de:

a) demnitar;

b) sot, sotie, ruda sau afin pana la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidati.

(4) Situatia de incompatibilitate poate fi sesizata de persoana in cauza, de oricare dintre candidati, de conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului sau de orice alta persoana interesata. In acest caz persoana care are competenta de numire a membrilor in comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotarari, va constata situatia de incompatibilitate si va lua masuri de inlocuire, in termen de doua zile de la data sesizarii, a membrului respectiv cu o alta persoana care sa indeplineasca conditiile cerute.

(5) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de solutionare a contestatiilor, are un secretariat a carui componenta se stabileste prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Aceasta activitate se realizeaza de catre functionari publici desemnati din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de catre functionari publici cu atributii in acest domeniu, prevazute in fisa postului.

(6) Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum si la cele ale comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentand 20% din salariul de baza. Persoanele care asigura secretariatul comisiilor de concurs si de solutionare a contestatiilor au dreptul la o indemnizatie de 10% din salariul de baza. Indemnizatia se plateste de catre autoritatea sau institutia publica in al carei stat de functii este prevazuta functia publica pentru care se organizeaza concursul.

#### ART. 15

(1) Un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, poate fi desemnat de organizatiile sindicale reprezentative ale functionarilor publici, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Membrii desemnati potrivit alin. (1) trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 14 alin. (1) si (3).

(3) Reprezentantul desemnat in conditiile art. (1), din randul organizatiilor sindicale reprezentative in cadrul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor, va fi numit cu acordul federatiei sau, dupa caz, al uniunii la care sunt afiliate organizatiile sindicale respective.

#### ART. 16

(1) Autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului pune la dispozitie candidatilor interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public. In cazul comisiei de concurs, respectiv al comisiei pentru recrutarea inaltilor functionari publici, obligatia apartine Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, in urma transmiterii documentatiilor de catre presedintii comisiilor de concurs sau, dupa caz, ai comisiilor de solutionare a contestatiilor.

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

(3) Orice candidat are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuala redactata in cadrul probei scrise a concursului.

#### ART. 17

Concursurile se organizeaza pe baza Regulamentului de organizare si desfasurare a concursurilor, prevazut in anexa nr. 1.

SECTIUNEA a 2-a  
Recrutarea inaltilor functionari publici

ART. 18

(1) Recrutarea inaltilor functionari publici se face prin concurs.

(2) Concursul pentru recrutarea inaltilor functionari publici se organizeaza, de regula, anual, iar pentru functiile publice vacantate in cursul anului se poate organiza si trimestrial.

ART. 19

(1) Comisia de concurs pentru recrutarea inaltilor functionari publici este formata din 5 personalitati recunoscute ca specialisti in administratia publica, numite prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului administratiei si internelor.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor este formata din 5 personalitati desemnate in conditiile alin. (1).

(3) Secretariatul tehnic al comisiei de concurs si secretariatul tehnic al comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Secretariatul tehnic al acestor comisii va pune la dispozitie candidatii interesati, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de solutionare a contestatiilor, care sunt informatii de interes public si care nu au caracter personal.

ART. 20

Prin concurs se testeaza:

a) nivelul cunostintelor generale teoretice si practice in domeniul administratiei publice;

b) capacitatea de analiza si sinteza;

c) capacitatea de a fundamenta o viziune strategica a deciziilor;

d) exercitarea controlului decizional;

e) previzionarea impactului deciziilor;

f) nivelul cunostintelor generale in domeniul institutiilor comunitare;

g) nivelul cunoasterii uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

SECTIUNEA a 3-a

Recrutarea functionarilor publici de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici

ART. 21

Concursul prevazut la art. 7 alin. (1) lit. b) se organizeaza de Agentia Nationala a Functionarilor Publici trimestrial, in limita functiilor publice de conducere vacante stabilite in planul de ocupare a functiilor publice, sau, in cazul vacantarii acestor functii publice, in cursul anului.

ART. 22

(1) Comisia de concurs se constituie prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si este formata din 5 membri, desemnati cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) 3 sunt functionari publici din cadrul autoritatii sau institutiei publice in al carui stat de functii figureaza functia publica scoasa la concurs;

b) 2 sunt functionari publici din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dintre care cel putin unul detine o functie publica echivalenta cu functia publica pentru care se organizeaza concursul.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie sa aiba:

a) cunostintele necesare evaluarii probelor de concurs;

b) experienta in evaluarea cunostintelor si aptitudinilor candidatilor, specifice procesului de recrutare.

(3) Membrii comisiei de concurs trebuie sa prezinte cazierul administrativ eliberat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(4) In functie de numarul si specificul functiilor publice vacante pentru care se organizeaza concursul se pot constitui mai multe comisii de concurs, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(3).

(5) Comisia de solutionare a contestatiilor este formata din 5 membri, desemnati cu respectarea alin. (1)-(3).

(6) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

#### SECTIUNEA a 4-a

Recrutarea functionarilor publici de catre autoritatile si institutiile publice

#### ART. 23

Concursul prevazut la art. 7 alin. (1) lit. c) se organizeaza pentru functiile publice de executie vacante, functiile publice de conducere vacante - sef serviciu si sef birou - si, respectiv, functiile publice specifice vacante, stabilite in planul de ocupare a functiilor publice sau, in cazul vacantarii acestor functii publice, in cursul anului.

#### ART. 24

(1) Comisia de concurs se constituie prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau al institutiei publice in al carui stat de functii sunt prevazute functiile publice vacante. Comisia de concurs este formata din 5 membri, desemnati cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) cel putin 3 sunt functionari publici, dintre care cel putin unul detine o functie publica echivalenta cu functiile publice pentru care se organizeaza concursul;

b) un membru este reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie sa aiba:

a) cunostintele necesare evaluarii probelor de concurs;

b) experienta in evaluarea cunostintelor si aptitudinilor candidatilor, specifice procesului de recrutare.

(3) Membrii comisiei de concurs trebuie sa prezinte cazierul administrativ eliberat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor este formata din 5 membri, desemnati cu respectarea alin. (1)-(3).

(5) Secretariatul comisiei de concurs si secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de catre functionarii publici din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de catre functionarii publici cu atributii in acest domeniu, prevazute in fisa postului.

## SECTIUNEA a 5-a

### Recrutarea functionarilor publici de catre Institutul National de Administratie

#### ART. 25

(1) Concursul prevazut la art. 7 alin. (1) lit. d) se organizeaza de catre Institutul National de Administratie, in baza Regulamentului privind organizarea si desfasurarea concursului national pentru admiterea la programul de formare specializata in administratia publica cu durata de 2 ani, aprobat prin hotarare a Guvernului, la propunerea Ministerului Administratiei si Internelor.

(2) Absolventii programului de formare specializata in administratia publica cu durata de 2 ani vor fi numiti in functiile vacante rezervate prin planul de ocupare a functiilor publice, in ordinea mediilor de absolvire, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice in cadrul careia exista functia publica vacanta, la propunerea Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, ca urmare a solicitarii autoritatii sau institutiei publice.

## CAP. III

### Perioada de stagiu

## SECTIUNEA 1

### Organizarea perioadei de stagiu

#### ART. 26

(1) Perioada de stagiu este etapa din cariera functionarului public cuprinsa intre data numirii ca functionar public debutant, in urma promovarii concursului de intrare in corpul functionarilor publici, si data numirii ca functionar public definitiv.

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

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

#### ART. 27

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

(2) Numirea functionarilor publici debutanti se face prin actul administrativ emis de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

#### ART. 28

(1) Perioada de stagiu poate fi intrerupta in situatia suspendarii raportului de serviciu al functionarului public, in conditiile legii.

(2) Durata suspendarii raportului de serviciu nu se ia in considerare la calculul perioadei de stagiu. Dupa incetarea motivelor care au determinat intreruperea perioadei de stagiu, functionarul public debutant isi continua activitatea pana la acoperirea integrala a duratei prevazute la art. 27 alin. (1).



#### ART. 29

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

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

a) alocarea a doua ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual;

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

c) cursurile de pregatire la care trebuie sa participe functionarul public debutant.

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

(4) Functionarul public debutant este obligat sa isi organizeze o evidenta proprie a pregatirii profesionale pe care o efectueaza potrivit prevederilor prezentei hotarari.

#### ART. 30

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

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

#### ART. 31

Nu poate avea calitatea de indrumator functionarul public care:

a) a fost sanctionat cu una dintre sanctiunile prevazute la art. 70 alin. (3) lit. b)-e) din Legea nr. 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

#### ART. 32

Indrumatorul are urmatoarele atributii:

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

b) propune modalitati de rezolvare a lucrarilor repartizate functionarului public debutant;

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

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

e) intocmeste un referat in vederea evaluarii functionarului public debutant.

#### ART. 33

La terminarea perioadei de stagiu, activitatea functionarilor publici debutanti este evaluata in conformitate cu Procedura de evaluare a activitatii functionarilor publici debutanti prevazuta in anexa nr. 2.

#### ART. 34

(1) Functionarii publici debutanti care au obtinut la evaluarea activitatii calificativul "corespunzator" vor fi numiti, prin transformarea postului, functionari publici definitivi intr-o functie publica de executie din clasa corespunzatoare studiilor absolvite, in gradul profesional "asistent", in termen de 5 zile lucratoare de la data implinirii termenului de 6 luni, 8 luni, respectiv 12 luni de la data numirii ca functionari publici debutanti prin actul administrativ emis de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(2) In situatia in care functionarii publici au obtinut la evaluarea activitatii calificativul "necorespunzator", conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune prin act administrativ eliberarea din functie, in conditiile legii.

### SECTIUNEA a 2-a

#### Reguli specifice aplicabile functionarilor publici debutanti

#### ART. 35

Functionarul public debutant are drepturile si indatoririle prevazute de Legea nr. 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si unele drepturi si indatoriri specifice statutului sau, in conditiile prezentei hotarari.

#### ART. 36

Functionarul public debutant are urmatoarele drepturi specifice:

- a) sa fie sprijinit si indrumat in indeplinirea atributiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) sa i se stabileasca atributii de serviciu al caror nivel de dificultate si complexitate sa creasca gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
- c) sa i se asigure timpul necesar pregatirii individuale, in scopul dobandirii cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare exercitarii unei functii publice si sa participe la formele de pregatire profesionala organizate pentru functionarii publici debutanti;
- d) sa i se asigure, prin grija autoritatii sau institutiei publice, accesul la sursele de informare utile perfectionarii sale.

#### ART. 37

Functionarul public debutant are urmatoarele indatoriri specifice:

- a) sa isi perfectioneze pregatirea profesionala teoretica si sa isi insuseasca deprinderile practice necesare exercitarii unei functii publice;
- b) sa il consulte pe indrumator pentru realizarea lucrarilor repartizate de conducatorul compartimentului;
- c) sa participe la manifestari stiintifice si profesionale, in vederea desavarsirii pregatirii profesionale;
- d) sa participe la formele de pregatire organizate pentru functionarii publici debutanti.

#### ART. 38

Raportul de serviciu al functionarului public debutant nu poate fi modificat pe parcursul perioadei de stagiu.

#### ART. 39

(1) Functionarul public debutant poate fi sanctionat potrivit dispozitiilor Legii nr. 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

#### CAP. IV

Evaluarea performantelor profesionale ale functionarilor publici. Promovarea functionarilor publici si avansarea in gradele de salarizare

#### SECTIUNEA 1

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

#### ART. 40

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face in conditiile Legii nr. 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, pe baza Metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici prevazute in anexa nr. 3.

(2) In scopul formarii unui corp profesionist de functionari publici, metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici stabileste cadrul general pentru:

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

#### SECTIUNEA a 2-a

Promovarea functionarilor publici

#### ART. 41

(1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei functii publice superioare vacante.

(2) Promovarea poate fi:

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

#### ART. 42

Concursul sau examenul pentru promovare se organizeaza in limita functiilor publice vacante rezervate in scopul promovarii prin planul de ocupare a functiilor publice sau pentru functiile publice care devin vacante in cursul anului, astfel:

a) de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici, pentru promovarea functionarilor publici in functii publice, cu exceptia functiilor publice de sef serviciu si sef birou;

b) de catre autoritatile si institutiile publice, pentru promovarea functionarilor publici in functii publice de executie sau in functii publice de conducere de sef serviciu ori sef birou.

#### ART. 43

Concursul sau examenul pentru promovare consta in 3 etape, dupa cum urmeaza:

a) selectarea dosarelor de inscriere;

b) proba scrisa constand in redactarea unei lucrari sau rezolvarea unor teste grila in prezenta comisiei de concurs;

c) interviu.

#### ART. 44

Prevederile art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (2) si (4), art. 11-17, ale art. 22 si 24 se aplica in mod corespunzator promovarii intr-o functie publica superioara.

#### ART. 45

(1) Functionarii publici de executie care dobandesc o diploma de studii de nivel superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea pot participa la concursul sau examenul pentru promovarea intr-o functie publica de executie vacanta de nivel superior.

(2) Concursul sau examenul se organizeaza de autoritatea sau institutia publica in cadrul careia functionarii publici prevazuti la alin. (1) isi desfasoara activitatea, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

### SECTIUNEA a 3-a

Avansarea in gradele de salarizare

#### ART. 46

Functionarul public avanseaza in gradele de salarizare corespunzatoare functiei publice detinute, in conditiile legii.

### CAP. V

Dispozitii tranzitorii si finale

#### ART. 47

(1) In cazul autoritatilor si institutiilor publice care au stabilit functii publice potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile ulterioare, persoanele incadrate cu contract individual de munca in posturi care presupun exercitarea atributiilor de natura celor prevazute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, cu modificarile si completarile ulterioare, vor fi numite in functiile publice stabilite si avizate, pana la data de 1 decembrie 2003, in conditiile legii, cu aplicarea in mod corespunzator a prevederilor:

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

b) Ordinului presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 218/2003 pentru aprobarea Instructiunilor privind reincadrarea functionarilor publici;

c) art. 5 si 6 din Hotararea Guvernului nr. 1.084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si de contestare a calificativelor acordate.

(2) Persoanele numite in functii publice in conditiile alin. (1) isi mentin, pana la data intrarii in vigoare a legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare a functionarilor publici, nivelul salarizarii prevazut prin actele normative in vigoare.

#### ART. 48

(1) Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se organizeaza concurs numai pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante si pentru functia publica de secretar al comunei, orasului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor publice, cu respectarea conditiilor specifice prevazute in fisa postului si a conditiilor de vechime, necesare participarii la concurs, respectiv:

a) pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar al orasului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului este necesara o vechime de minimum 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

b) pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar al comunei este necesara o vechime de minimum 2 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

c) pentru ocuparea functiei publice de executie de grad profesional "superior" este necesara o vechime de minimum 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

d) pentru ocuparea functiei publice de grad profesional "principal" este necesara o vechime de minimum 3 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

e) pentru ocuparea functiei publice de grad profesional "asistent" este necesara o vechime de minimum 1 an, 8 luni, respectiv 6 luni in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in functie de nivelul studiilor necesare exercitarii functiei publice.

(2) Pentru ocuparea functiilor publice de executie din comisiile de concurs constituite in conditiile Hotararii Guvernului nr. 1.087/2001 va face parte in mod obligatoriu un reprezentant al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

#### ART. 49

(1) Pentru candidatii declarati admisi la concursul pentru ocuparea functiilor publice de executie in conditiile art. 48, salariile de baza pentru anul 2003 se stabilesc prin echivalare cu salariile de baza prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natura salariala ale functionarilor publici, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 228/2003, astfel:

a) salariul de baza pentru functia publica de executie de grad profesional "superior", clasa I, clasa a II-a si, respectiv, clasa a III-a este cel prevazut pentru functia publica de executie de categoria A, categoria B, respectiv categoria C, clasa I, gradul 3;

b) salariul de baza pentru functia publica de executie de grad profesional "principal", clasa I, clasa a II-a si, respectiv, clasa a III-a este cel prevazut pentru functia publica de executie de categoria A, categoria B, respectiv categoria C, clasa a II-a, gradul 3;

c) salariul de baza pentru functia publica de executie de grad profesional "asistent", clasa I, clasa a II-a si, respectiv, clasa a III-a este cel prevazut pentru functia publica de executie de categoria A, categoria B si, respectiv, categoria C, clasa a III-a, gradul 3.

(2) Salariul de baza pentru functia publica de executie de consilier clasa I grad profesional "principal", "asistent", "debutant", inspector clasa I, grad profesional "principal", "asistent", "debutant" si "auditor" clasa I grad profesional "debutant" se stabileste in conditiile alin. (1), prin raportare la functia publica de executie de expert. In cazul functiei publice de executie de inspector clasa I si expert clasa I grad profesional "superior", salariile de baza se stabilesc in conditiile alin. (1), prin raportare la functia publica de executie de consilier.

ART. 50

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

ART. 51

In scopul realizarii rolului si atributiilor ce ii revin, Agentia Nationala a Functionarilor Publici coordoneaza metodologic, monitorizeaza, verifica si controleaza aplicarea si respectarea prevederilor prezentei hotarari de catre autoritatile si institutiile publice.

ART. 52

Anexele nr. 1, 2 si 3 fac parte integranta din prezenta hotarare.

ART. 53

(1) Prevederile art. 6-25, ale art. 41-46, precum si ale anexei nr. 1 se aplica de la data de 1 ianuarie 2004. Incepand cu aceeasi data se abroga Hotararea Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea si desfasurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor publice, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001.

(2) Pe data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga:

a) Hotararea Guvernului nr. 1.085/2001 privind organizarea perioadei de stagiu, conditiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 710 din 7 noiembrie 2001;

b) Hotararea Guvernului nr. 1.084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si de contestare a calificativelor acordate, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 707 din 7 noiembrie 2001, cu exceptia art. 5 si 6, care isi mentin valabilitatea pana la data de 31 decembrie 2003.

PRIM-MINISTRU  
ADRIAN NASTASE

Contrasemneaza:

-----  
Ministrul administratiei si internelor,  
Ioan Rus

Ministru delegat pentru administratia publica,  
Gabriel Oprea

p. Presedintele Agentiei Nationale  
a Functionarilor Publici,  
Jozsef Birtalan

Ministrul muncii, solidaritatii sociale si familiei,  
Elena Dumitru

Ministrul finantelor publice,  
Mihai Nicolae Tanasescu

Bucuresti, 14 octombrie 2003.  
Nr. 1.209.

ANEXA 1

## 1. REGULAMENT de organizare si desfasurare a concursurilor

### SECTIUNEA 1 Activitati premergatoare desfasurarii concursului

#### ART. 1

(1) In vederea organizarii si desfasurarii concursurilor, autoritatile si institutiile publice care pot organiza concurs potrivit legii au obligatia sa solicite avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici cu cel putin 45 de zile inainte de data sustinerii concursului.

(2) Solicitarea trebuie sa cuprinda urmatoarele:

a) conditiile de desfasurare a concursului, respectiv data pana la care se pot depune dosarele de inscriere, autoritatea sau institutia publica la care se depun dosarele de inscriere, precum si data, ora si locul organizarii fiecarei probe a concursului;

b) conditiile de participare la concurs, respectiv functiile publice vacante pentru ocuparea carora se organizeaza concursul, conditiile prevazute de lege pentru ocuparea acestor functii publice, conditiile de studii necesare ocuparii fiecarei functii publice vacante, alte conditii specifice prevazute in fisa postului aferenta fiecarei functii publice vacante;

c) bibliografia, stabilita de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

d) alte mentiuni referitoare la organizarea concursului sau la conditiile de participare la concurs.

(3) Agentia Nationala a Functionarilor Publici are obligatia sa emita avizul prevazut la alin. (1) si sa transmita numele, prenumele si functia detinuta de reprezentantul acesteia in comisia de concurs, in termen de 10 zile lucratoare de la data primirii solicitarii.

#### ART. 2

Pe baza avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, inainte cu cel putin 30 de zile de la data sustinerii concursului, autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului are urmatoarele obligatii:

- a) sa constituie comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor;
- b) sa publice conditiile de desfasurare a concursului in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a;
- c) sa afiseze la sediul autoritatii sau institutiei publice si sa publice, daca este cazul, pe pagina de Internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare conditiile de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, bibliografia si actele solicitate candidatilor pentru dosarul de inscriere.

#### ART. 3

(1) In situatia in care concursul se organizeaza de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, conditiile de participare la concurs se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, la propunerea autoritatilor si institutiilor publice in al caror stat de functii sunt prevazute functiile publice vacante.

(2) In situatia in care concursul se organizeaza pentru recrutarea inaltilor functionari publici, conditiile de participare la concurs se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(3) Prevederile art. 2 se aplica in mod corespunzator pentru concursul organizat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici si pentru concursul organizat pentru recrutarea inaltilor functionari publici.

#### SECTIUNEA a 2-a

Atributiile comisiei de concurs, ale comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretariatului

#### ART. 4

Comisiile de concurs au urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisa;
- c) stabilesc planul interviului si realizeaza interviul;
- d) noteaza pentru fiecare candidat fiecare proba a concursului;
- e) transmit compartimentelor de resurse umane, prin secretariatul comisiei, rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor.

#### ART. 5

Comisiile de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la notarea fiecărei probe a concursului;
- b) transmit, prin secretariatul comisiei, compartimentelor de resurse umane rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor.

#### ART. 6

Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) vegheaza la respectarea procedurii de organizare si desfasurare a concursului;
- b) intocmeste, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia;



- c) asigura transmiterea rezultatelor concursului compartimentelor de resurse umane, pentru a fi comunicate candidatilor;
- d) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

#### ART. 7

Secretariatul comisiei de solutionare a contestatiilor indeplineste in mod corespunzator atributiile prevazute la art. 6 lit. b) si c).

### SECTIUNEA a 3-a

#### Procedura de desfasurare a concursului

#### ART. 8

(1) In vederea participarii la concurs, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, candidatii depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) formularul de inscriere prevazut la pct. 2 din prezenta anexa;
- c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitate;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- g) copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sau, dupa caz, recomandarea de la ultimul loc de munca;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica.

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

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

(4) In cazul in care, din motive obiective, nu se pot respecta data si ora desfasurarii concursului, autoritatea sau institutia publica are obligatia de a anunta prin aceleasi mijloace de informare prevazute la art. 2 modificarile intervenite in desfasurarea concursului.

#### ART. 9

(1) In termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului prevazut la art. 8 alin. (1), comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs.

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

#### ART. 10

(1) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul functiilor publice pentru care se organizeaza concursul. Pentru ocuparea aceleiasi functii publice, subiectele vor fi identice in cadrul aceluiasi concurs.

(2) Comisia de concurs va stabili subiectele si va alcatui seturile de subiecte pentru proba scrisa, inainte cu doua ore de inceperea acestei probe.

(3) In cazul in care proba scrisa consta in rezolvarea unor teste grila, intrebarile pot fi formulate cu cel mult 5 zile inainte de proba scrisa, cu conditia ca numarul acestora sa fie de 3 ori mai mare decat numarul intrebarilor stabilit pentru fiecare test grila. Intrebarile pentru fiecare test grila se stabilesc inainte cu doua ore de inceperea probei scrise.

(4) In cazul in care, datorita numarului mare de candidati, proba scrisa se organizeaza in mai multe serii de concurs, subiectele se vor schimba la fiecare serie, cu exceptia situatiei in care se organizeaza simultan.

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

#### ART. 11

(1) Cu cel putin 3 ore inainte de inceperea probei scrise, la locul desfasurarii acesteia, daca este cazul, se va afisa repartizarea pe sali a candidatilor.

(2) Cu 30 de minute inainte de inceperea probei scrise se va face apelul nominal al candidatilor, in vederea indeplinirii formalitatilor prelabile, respectiv verificarea identitatii. Verificarea identitatii candidatilor se face numai pe baza buletinului de identitate sau a cartii de identitate.

(3) Dupa verificarea identitatii candidatilor, iesirea din sala a acestora atrage eliminarea din concurs, cu exceptia situatiilor de urgenta in care acestia pot fi insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigura supravegherea.

(4) Durata probei scrise se stabileste de comisia de concurs in functie de gradul de dificultate si complexitate al subiectelor, dar nu poate depasi 3 ore.

(5) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, comisia de concurs prezinta candidatilor seturile de subiecte si invita un candidat sa extraga un plic cu subiectele de concurs.

(6) Dupa inceperea comunicarii subiectelor este interzis accesul candidatilor care intarzie sau al oricarei persoane, in afara membrilor comisiei de concurs, precum si a persoanelor care asigura secretariatul comisiei, respectiv supravegherea desfasurarii probei. In acest caz candidatul este eliminat din concurs.

(7) In incaperea in care are loc concursul, pe toata perioada derularii acestuia, inclusiv a formalitatilor prelabile si a celor ulterioare finalizarii probei, candidatilor nu le este permisa detinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanta.

(8) Nerespectarea dispozitiilor prevazute la alin. (7) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatand incalcarea acestor dispozitii, va elimina candidatul din sala, va face mentiunea "anulat" pe lucrare si va consemna cele intamplate in procesul-verbal.

(9) Lucrarile vor fi redactate, sub sanctiunea anularii, doar pe seturile de hartie asigurate de autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului, purtand stampila acesteia pe fiecare fila, in coltul din stanga sus. In situatia concursurilor organizate pentru recrutarea inaltilor functionari publici, seturile de hartie vor purta stampila Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. Prima fila, dupa inscrierea numelui si a prenumelui in coltul din dreapta, va fi lipita astfel incat datele inscrise sa nu poata fi

identificate si se va aplica stampila autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului.

(10) Candidatul are obligatia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisa, respectiv testul grila, la expirarea timpului alocat probei scrise, semnand borderoul special intocmit in acest sens.

#### ART. 12

(1) Comisia de concurs stabileste modul de acordare a punctajului pentru proba scrisa, care se afiseaza la finalizarea acestei probe, la locul desfasurarii concursului.

(2) Conducatorii autoritatilor sau institutiilor publice organizatoare a concursului pot stabili, pentru fiecare dintre probele de concurs prevazute la art. 10 alin. (1) lit. b) si c) din hotarare, in functie de gradul de interes acordat acestora, o anumita pondere. In acest caz, atat punctajul final de minimum 100 de puncte prevazut la art. 11 alin. (1) din hotarare, cat si punctajele minime de 50 de puncte necesare pentru promovarea fiecărei probe prevazute la art. 10 alin. (1) lit. b) si c) din hotarare se modifica in mod proportional.

#### ART. 13

(1) Interviu se sustine, de regula, nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, sex, stare materiala si origine sociala.

(3) Intrebarile si raspunsurile la interviu se consemneaza in anexa la procesul-verbal intocmit de secretariatul comisiei de concurs, semnata de membrii comisiei si de candidat.

(4) Cunoasterea limbilor straine se poate testa in cadrul probei scrise si, eventual, al interviului.

#### ART. 14

La finalizarea fiecărei probe a concursului se intocmeste cate un proces-verbal. La finalizarea concursului se intocmeste un proces-verbal care sa contina modul de desfasurare a concursului si rezultatele obtinute de candidati, semnat de membrii comisiei de concurs.

### SECTIUNEA a 4-a

#### Notarea probelor si comunicarea rezultatelor

#### ART. 15

(1) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regula, in termen de 48 de ore, dar nu mai tarziu de 3 zile de la data sustinerii probei.

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

#### ART. 16

(1) Lucrarile scrise se corecteaza sigilate.

(2) Lucrarile scrise care prezinta insemnari in scopul identificarii candidatilor se anuleaza si nu vor mai fi notate. Mentiunea "anulat" se va face atat pe lucrare, cat si pe borderoul de notare si pe centralizatorul nominal, consemnandu-se aceasta in procesul-verbal.

(3) Lucrarile scrise, dupa notarea de catre fiecare membru al comisiei de concurs, se desigileaza.

#### ART. 17

(1) Punctajele obtinute, cu mentiunea "admis" sau "respins", se comunica candidatilor prin afisare la sediul autoritatii sau institutiei organizatoare a concursului, in termenul prevazut la art. 15 alin. (1), dar care sa asigure ramanerea a cel putin 24 de ore pana la sustinerea urmatoarei probe, dupa rezolvarea unor eventuale contestatii.

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

(3) La punctaje egale, are prioritate candidatul care a obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisa, iar daca egalitatea se mentine, are prioritate cel care are specializari in domeniul functiei publice pentru care a candidat.

(4) Comunicarea punctajelor si a rezultatelor finale ale concursului se face prin afisare la locul desfasurarii concursului, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data sustinerii ultimei probe.

#### ART. 18

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

### SECTIUNEA a 5-a

#### Solutionarea contestatiilor

#### ART. 19

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la concurs, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in termen de 24 de ore de la data afisarii punctajelor pentru fiecare proba a concursului, la sediul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

#### ART. 20

Comisia de solutionare a contestatiilor va analiza anexa la procesul-verbal intocmit in conditiile prevazute la art. 13 alin. (3), precum si procesele-verbale intocmite in conditiile prevazute de art. 14, va acorda punctajele pentru fiecare dintre cele doua probe si va aproba contestatia modificand punctajul final acordat de comisia de concurs in situatia in care:

a) constata ca punctajele nu au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;

b) constata ca exista o diferenta mai mare de 10 puncte/proba intre punctajele acordate de comisia de concurs si comisia de solutionare a contestatiilor.

#### ART. 21

Contestatia va fi respinsa in urmatoarele situatii:

a) daca in urma analizarii contestatiei se constata ca punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisa;













AA  
AA

AA  
AA

3

3

AA  
AA

\*ST\*

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate, ca indeplinesc conditiile prevazute la art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, si nu ma aflu in una dintre situatiile de incompatibilitate prevazute de lege pentru functionarii publici.

Data .....

Semnatura .....

## ANEXA 2

### 1. PROCEDURA DE EVALUARE a activitatii functionarilor publici debutanti

#### ART. 1

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

(2) In mod exceptional, in cazul autoritatilor sau institutiilor publice a caror structura nu este detaliata pe compartimente sau in cadrul carora nu exista un functionar public de conducere care sa coordoneze compartimentul, evaluatorul este functionarul public cu cea mai inalta functie publica de conducere, desemnat de conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

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

#### ART. 2

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

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

- a) referatului intocmit de indrumator;
- b) raportului de stagiul intocmit de functionarul public debutant;
- c) raportului de evaluare intocmit de evaluator.

#### ART. 3

(1) Referatul prevazut al art. 2 alin. (2) lit. a) se intocmeste cu 5 zile lucratoare inainte de terminarea perioadei de stagiul si cuprinde urmatoarele elemente:

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

(2) Referatul va fi intocmit potrivit modelului prezentat la pct. 2 din prezenta anexa si va fi inaintat conducatorului compartimentului in care isi desfasoara activitatea functionarul public debutant

#### ART. 4

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

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

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

#### ART. 5

Prevederile art. 4 se aplica in mod corespunzator in situatia sanctionarii disciplinare a indrumatorului cu una dintre sanctiunile prevazute la art. 70 alin. (3) lit. b)-e) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### ART. 6

(1) La terminarea perioadei de stagiul functionarul public debutant completeaza raportul de stagiul, al carui model este prezentat la pct. 3 din prezenta anexa.

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

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

#### ART. 7

(1) Pentru evaluarea activitatii functionarului public debutant, evaluatorul intocmeste raportul de evaluare a perioadei de stagiul, al carui model este prevazut la pct. 4 din prezenta anexa.

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

- a) analizeaza referatul intocmit de indrumator si raportul de stagiul completat de functionarul public debutant;

- b) noteaza criteriile de evaluare in functie de gradul de indeplinire a atributiilor de serviciu;
- c) stabileste calificativul de evaluare;
- d) face propuneri cu privire la numirea intr-o functie publica definitiva sau eliberarea din functia publica.

#### ART. 8

Criteriile de evaluare a activitatii functionarului public debutant sunt:

- a) cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate;
- b) cunoasterea principiilor care guverneaza administratia publica si a raporturilor administrative din cadrul autoritatii sau institutiei publice;
- c) capacitatea de indeplinire a atributiilor de serviciu;
- d) adaptabilitate si flexibilitate in indeplinirea atributiilor;
- e) rationamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect intre diverse optiuni in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- f) comunicare, respectiv usurinta in transmiterea ideilor, in scris si verbal, fluenta in scris, incluzand capacitatea de a scrie clar si concis;
- g) capacitatea de a lucra in echipa, respectiv capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a sprijini activitatea echipei in realizarea obiectivelor acesteia;
- h) conduita in timpul serviciului;
- i) alte calitati care il recomanda pentru cariera de functionar public.

#### ART. 9

(1) Notarea criteriilor de evaluare si stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) criteriile de evaluare se noteaza de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mica, iar nota 5 fiind cea mai mare. Nota exprima aprecierea indeplinirii fiecarui criteriu de evaluare in realizarea atributiilor de serviciu;
- b) se face media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare si se obtine o nota finala;
- c) calificativul de evaluare se obtine transformand nota finala, dupa cum urmeaza: intre 1,00-3,00 - necorespunzator; intre 3,01-5,00 - corespunzator.

(2) Semnificatia calificativelor de evaluare este urmatoarea:

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

#### ART. 10

Evaluatorul consemneaza in raportul de evaluare a perioadei de stagiu:

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

#### ART. 11

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

(2) Functionarul public debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta, in termen de 3 zile lucratoare de la data luarii la cunostinta, calificativul de evaluare la



<sup>3</sup>Conduita functionarului public debutant in timpul serviciului:<sup>3</sup>

AA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ

\*ST\*

- Concluzii .....
- Recomandari .....
- Numele si prenumele indrumatorului .....
- Functia publica .....
- Semnatura .....

3. Modelul raportului de stagiu

Autoritatea/Institutia publica .....

RAPORT DE STAGIU

- Numele si prenumele functionarului public debutant .....
- Functia publica (debutant) .....
- Perioada de stagiu: de la ..... la .....

\*T\*

ÚAA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAA¿

<sup>3</sup>Atributiile de serviciu\*): <sup>3</sup>

AA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ

\*ST\*

\*) Se vor trece atributiile prevazute in fisa postului.

\*T\*

ÚAA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAA¿

<sup>3</sup>Alte atributii\*): <sup>3</sup>

AA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ

\*ST\*

\*) Se vor preciza atributiile stabilite de seful ierarhic sau alte persoane cu functii de conducere.

\*T\*

ÚAA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAA¿

<sup>3</sup>Cursuri de specializare/alte forme de perfectionare\*): <sup>3</sup>

AA  
AAAAAAAAAAAAAAAAAAÙ

\*ST\*







## ART. 1

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplica fiecarui functionar public, in raport cu realizarea obiectivelor individuale stabilite in baza atributiilor prevazute in fisa postului.

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

## ART. 2

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza prin raportarea criteriilor de performanta la gradul de indeplinire a obiectivelor individuale prevazute pentru perioada evaluata.

(2) Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa fie specifice activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica;
- b) sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;
- c) sa fie prevazute cu termene de realizare;
- d) sa fie realiste - sa poata fi aduse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- e) sa fie flexibile - sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile autoritatii sau institutiei publice.

(3) Revizuirea obiectivelor individuale se poate face trimestrial. Modificarile se consemneaza intr-un document semnat si datat de evaluator si de functionarul public care urmeaza sa fie evaluat. Documentul va fi anexat la raportul de evaluare.

(4) Criteriile de performanta pe baza carora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici se aproba prin ordin al presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici. Ordinul se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

(5) Criteriile de performanta pe baza carora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru anul 2003 sunt cele prevazute in Ordinul ministrului administratiei publice nr. 8/2002 pentru aprobarea Criteriilor de performanta pe baza carora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici pentru anul 2002.

## ART. 3

(1) Perioada evaluata este cuprinsa intre data de 1 decembrie a anului anterior evaluarii si 1 decembrie a anului in curs.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsa intre datele de 1 decembrie si 31 decembrie ale anului pentru care se evalueaza performantele profesionale individuale ale functionarilor publici.

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

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

b) atunci cand, pe parcursul perioadei evaluate, raporturile de serviciu ale functionarului public care ocupa o functie publica de conducere sau o functie publica corespunzatoare categoriei inaltilor functionari publici inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz functionarul public de conducere are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea sau modificarea raporturilor de serviciu, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

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

(4) Pentru a fi realizata evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale, functionarul public trebuie sa fi desfasurat o activitate de cel putin 6 luni in functii publice, cu exceptia cazurilor prevazute la alin. (3).

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

#### ART. 4

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

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

a) functionarul public de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea functionarul public de executie sau care coordoneaza activitatea acestuia;

b) functionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, pentru functionarul public de conducere;

c) inaltul functionar public, pentru functionarii publici de conducere din subordine sau pentru functionarii publici de executie, atunci cand acestia isi desfasoara activitatea in cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un functionar public de conducere, respectiv demnitarul, pentru functionarii publici care sunt in subordinea directa a acestuia;

d) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orasului si al subdiviziunii administrativteritoriale a municipiilor.

#### ART. 5

Procedura de evaluare se realizeaza in urmatoarele 3 etape:

a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

#### ART. 6

(1) In vederea completarii raportului de evaluare, evaluatorul:

a) analizeaza indeplinirea obiectivelor individuale fixate;

b) noteaza criteriile de performanta in functie de importanta acestora;

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

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

(2) Formatul standard al raportului de evaluare este prevazut la pct. 3 din prezenta anexa.

#### ART. 7

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

a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, din punct de vedere cantitativ, calitativ si al termenului in care a fost realizat;

b) pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv;

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

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

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

#### ART. 8

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-1,50 - nesatisfacator;

b) intre 1,51-2,50 - satisfacator;

c) intre 2,51-3,50 - bun;

d) intre 3,51-4,50 - foarte bun;

e) intre 4,51-5,00 - exceptional.

#### ART. 9

Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si functionarul public, in cadrul caruia:

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

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

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

#### ART. 10

(1) Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentei metodologii, are calitatea de contrasemnatar:

a) functionarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice. In mod exceptional, in cazul in care, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice, nu exista un functionar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar functionarul public care detine cea mai inalta functie publica din autoritatea sau institutia publica respectiva, iar atunci cand nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducatorului autoritatii sau institutiei publice;

b) prefectul, pentru secretarul comunei, orasului si al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor.

(3) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

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

(4) Raportul de evaluare modificat in conditiile alin. (3) se aduce la cunostinta functionarului public.

#### ART. 11

(1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

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

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

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

#### SECTIUNEA a 2-a

Reguli specifice privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici

#### ART. 12

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici se face de catre o comisie formata din 5 personalitati, respectiv un presedinte si 4 membri, numiti prin decizie a primului-ministru, la propunerea ministrului administratiei si internelor.

#### ART. 13

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale inaltilor functionari publici consta in aprecierea, pe baza raportului de activitate al inaltului functionar public, a:

- a) modului si a gradului de indeplinire a obiectivelor stabilite de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice;
- b) modului de indeplinire a obiectivelor si a performantelor obtinute de structurile conduse;
- c) propunerilor privind eficientizarea activitatii structurilor conduse, prin identificarea deficientelor in activitate si a modului de eliminare a acestora.

(2) Conducatorii autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora isi desfasoara activitatea inaltii functionari publici vor intocmi un raport, cu referire la componentele raportului de activitate, prevazute la alin. (1).

#### ART. 14

(1) Evaluarea se face pe baza raportului de activitate intocmit de inaltul functionar public si a raportului conducatorului autoritatii sau institutiei publice, parcurgand urmatoarele etape:



---

\*) Se vor indica necesitatea existentei postului si contributia pe care acesta o are in cadrul autoritatii sau institutiei publice.

\*\*) Daca este cazul.

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

\*\*\*\*) Si limba minoritatilor nationale, acolo unde este cazul.

Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari)

.....  
Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

.....  
Atributii\*) .....

Limite de competenta\*\*) .....

Delegarea de atributii .....

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de .....

- superior pentru .....

b) Relatii functionale: .....

c) Relatii de control: .....

d) Relatii de reprezentare: .....

Extern:

a) cu autoritati si institutii publice: .....

b) cu organizatii internationale: .....

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

Intocmit de\*\*\*):

Numele si prenumele .....

Functia publica de conducere .....

Semnatura .....

Data intocmirii .....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele .....

Semnatura .....

Data .....

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

Numele si prenumele .....

Functia publica de conducere .....

Semnatura .....

Data .....

---

\*) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice. Gradul de complexitate si dificultate va creste treptat in functie de gradul profesional, pentru functiile publice de







