

HOTĂRÂRE nr. 1.209 din 14 octombrie 2003

privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

EMITENT: GUVERNUL

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 757 din 29 octombrie 2003

În temeiul art. 107 din Constitutie si al art. XXIII lit. a) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si în mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificările ulterioare, precum si al art. 49¹ alin. (1) si al art. 58 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificările si completările ulterioare,

Guvernul României adopta prezenta hotărâre.

CAP. I

Dispozitii generale

ART. 1

Prezenta hotărâre reglementează organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

ART. 2

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

(2) Modalitățile de dezvoltare a carierei în functia publica sunt promovarea într-o functie publica superioară si avansarea în gradele de salarizare.

ART. 3

Principiile care stau la baza organizării si dezvoltării carierei în functia publica sunt următoarele:

a) competenta, principiu potrivit căruia persoanele care doresc sa acceda sau sa promoveze într-o functie publica trebuie sa detina si sa confirme cunostintele si aptitudinile necesare exercitării functiei publice respective;

b) competitia, principiu potrivit căruia confirmarea cunostintelor si aptitudinilor necesare exercitării unei functii publice se face prin concurs sau examen;

c) egalitatea de sanse, prin recunoasterea vocatiei la cariera în functia publica a oricărei persoane care îndeplineste conditiile stabilite potrivit legii;

d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea functiei publice se face cu respectarea principiilor prevăzute de lege;

e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei, autoritățile si institutiile publice au obligatia sa identifice si sa aplice, în conditiile legii, instrumente de motivare morala si materială a functionarilor publici, precum si sa sprijine initiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;

f) transparenta, principiu potrivit căruia autoritățile si institutiile publice au obligatia de a pune la dispozitie tuturor celor interesati informatiile de interes public referitoare la cariera în functia publica.

ART. 4

Managementul carierei în functia publica se asigura de către:

a) Agentia Nationala a Functionarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal si a instrumentelor necesare organizării si dezvoltării carierei în functia publica;

b) autoritățile si institutiile publice, prin aplicarea principiului egalității de sanse si a motivării;

c) functionarul public, prin aplicarea consecventa a principiilor competentei si al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale.

ART. 5

(1) Stabilirea posibilităților de cariera în functia publica se realizează anual prin planul de ocupare a functiilor publice.

(2) Planul de ocupare a functiilor publice se elaborează de către Agentia Nationala a Functionarilor Publici, pe baza propunerilor autorităților si institutiilor publice cu privire la numărul 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

SECȚIUNEA 1

Dispozitii comune

ART. 6

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

(2) În mod exceptional, autoritățile sau institutiile 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 functiilor publice. În acest caz, concursul se organizează după promovarea, transferarea și redistribuirea functionarilor 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 functionari publici în condițiile legii;

b) de către 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 către autorități și institutii publice din administratia publica centrala și locală, pentru ocuparea functiilor publice de executie, a functiilor publice de conducere de sef serviciu și sef birou și, respectiv, a functiilor publice specifice vacante;

d) de către Institutul National de Administratie, pentru admiterea la programele de formare specializată în administratia publica, organizate în scopul numirii într-o functie publica.

(2) Concursurile prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) se organizează cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

ART. 8

(1) Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea functiilor publice generale se aproba de Agentia Nationala a Functionarilor Publici, la propunerea autorităților și institutiilor publice. Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea functiilor publice specifice se stabilesc de autoritățile și institutiile publice, cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Condițiile de desfășurare a concursului se publica, prin grija autorității sau institutiei publice organizatoare, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului, cu exceptia concursurilor organizate în condițiile prevăzute de art. 7 alin. (1) lit. a) și b), care vor fi publicate de către Agentia Nationala a Functionarilor Publici din fondurile alocate în acest sens. Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului se afisează la sediul autorității sau

institutiei publice organizatoare a concursului si, dacã autoritatea sau institutia publica are pagina de Internet, se publica pe aceasta pagina.

ART. 9

(1) La concursurile organizate pentru recrutarea functionarilor publici pot participa persoanele care îndeplinesc conditiile prevãzute de lege.

(2) Pentru a participa la concursurile organizate pentru intrarea în corpul functionarilor publici, candidatii trebuie sa îndeplineascã conditiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice prevãzute în fisa postului pentru care candidează, astfel:

a) minimum 7 ani pentru functiile publice din categoria inaltilor functionari publici, cu posibilitatea reducerii acestei perioade în conditiile legii;

b) minimum 5 ani pentru functiile publice de conducere, cu exceptia functiilor publice de sef birou, sef serviciu, secretar al comunei, precum si a functiilor publice specifice asimilate acestora;

c) minimum 2 ani pentru functiile publice de conducere de sef birou, sef serviciu, secretar al comunei, precum si pentru functiile publice specifice asimilate acestora;

d) minimum 5 ani pentru functiile publice de executie de grad profesional "superior";

e) minimum 3 ani pentru functiile publice de executie de grad profesional "principal";

f) minimum 1 an, 8 luni, respectiv 6 luni, în functie de nivelul studiilor absolvite, pentru functiile publice de executie de grad profesional "asistent".

(3) Pentru a participa la concursurile organizate pentru recrutarea functionarilor publici debutanti, candidatii trebuie sa îndeplineascã conditiile prevãzute de art. 49 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificãrile si completãrile ulterioare.

ART. 10

(1) Concursul consta în 3 etape, dupã cum urmează:

a) selectarea dosarelor de înscriere;

b) proba scrisã;

c) interviu.

(2) În vederea participării la concurs, candidatii depun un dosar de înscriere. Pot sustine probele prevãzute la alin. (1) lit. b) si c) candidatii ale cãror dosare de înscriere au fost selectate de cãtre comisia de concurs, în conditiile prezentei hotãrâri.

(3) Proba scrisã consta în redactarea unei lucrãri sau rezolvarea unor teste grila în prezenta 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 institutia publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică vacanta.

(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 institutia 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 institutiei 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 institutiei 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) Presedintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de solutionare a contestatiilor, 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 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 sesizată de persoana în cauza, de oricare dintre candidati, de conducătorul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului sau de orice alta persoana interesată. În acest caz persoana care are competenta de numire a membrilor în comisia de concurs, potrivit prevederilor prezentei hotărâri, va constata situatia de incompatibilitate si va lua măsuri de înlocuire, în termen de doua zile de la data sesizării, a membrului respectiv cu o alta persoana care sa îndeplinească conditiile cerute.

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

(6) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum si la cele ale comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizatie reprezentând 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 plătește de către autoritatea sau institutia publica în al carei stat de functii este prevăzută functia publica pentru care se organizează 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 îndeplinească conditiile prevăzute de art. 14 alin. (1) si (3).

(3) Reprezentantul desemnat în conditiile art. (1), din rândul organizatiilor sindicale reprezentative în cadrul comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor, va fi numit cu acordul federatiei sau, după 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. În cazul comisiei de concurs, respectiv al comisiei pentru recrutarea inaltilor functionari publici, obligatia apartine Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, în urma

transmiterii documentatiilor de către presedintii comisiilor de concurs sau, după 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 individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului.

ART. 17

Concursurile se organizează pe baza Regulamentului de organizare si desfășurare a concursurilor, prevăzut în anexa nr. 1.

SECȚIUNEA 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 organizează, de regula, anual, iar pentru functiile publice vacante în cursul anului se poate organiza si trimestrial.

ART. 19

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

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor este formată din 5 personalități desemnate în conditiile alin. (1).

(3) Secretariatul tehnic al comisiei de concurs si secretariatul tehnic al comisiei de solutionare a contestatiilor se asigura de către Agentia Nationala a Functionarilor Publici. Secretariatul tehnic al acestor comisii va 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 si care nu au caracter personal.

ART. 20

Prin concurs se testeaza:

a) nivelul cunostintelor generale teoretice si practice în 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 în domeniul institutiilor comunitare;
- g) nivelul cunoasterii uneia dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

SECȚIUNEA a 3-a

Recrutarea functionarilor publici de către Agentia Nationala a Functionarilor Publici

ART. 21

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

ART. 22

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

- a) 3 sunt functionari publici din cadrul autorității sau institutiei publice în al cărui stat de functii figurează functia publica scoasa la concurs;
- b) 2 sunt functionari publici din cadrul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, dintre care cel puțin unul detine o functie publica echivalenta cu functia publica pentru care se organizează concursul.

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie sa aibă:

- a) cunostintele necesare evaluării probelor de concurs;
- b) experienta în 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) În functie de numărul si specificul functiilor publice vacante pentru care se organizează concursul se pot constitui mai multe comisii de concurs, cu respectarea prevederilor alin. (1) -(3).

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Recrutarea functionarilor publici de către autoritățile si institutiile publice

ART. 23

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

ART. 24

(1) Comisia de concurs se constituie prin act administrativ al conducatorului autorității sau al institutiei publice în al cărui stat de functii sunt prevăzute functiile publice vacante. Comisia de concurs este formată din 5 membri, desemnati cu respectarea următoarelor conditii:

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

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

(2) Membrii comisiei de concurs trebuie sa aibă:

a) cunostintele necesare evaluării probelor de concurs;

b) experienta în 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 formată din 5 membri, desemnati cu respectarea alin. (1)-(3).

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

SECȚIUNEA a 5-a

Recrutarea funcționarilor publici de către Institutul National de Administratie

ART. 25

(1) Concursul prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d) se organizează de către Institutul National de Administratie, în baza Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului national pentru admiterea la programul de formare specializată în administratia publica cu durata de 2 ani, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Administratiei și Interneleor.

(2) Absolventii programului de formare specializată în administratia publica cu durata de 2 ani vor fi numiti în funcțiile vacante rezervate prin planul de ocupare a funcțiilor publice, în ordinea mediilor de absolvire, prin act administrativ al conducatorului autorității sau institutiei publice în cadrul căreia exista functia publica vacanta, la propunerea Agentiei Nationale a Funcționarilor Publici, ca urmare a solicitării autorității sau institutiei publice.

CAP. 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 debutanti în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea lor practica, însusirea specificului activității autorității sau institutiei publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigentelor administratiei publice.

(3) Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie și efectivă, cu exceptia situațiilor prevăzute 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, calculată de la data numirii ca functionari publici debutanti.

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

ART. 28

(1) Perioada de stagiu poate fi întreruptă în situatia suspendării raportului de serviciu al functionarului public, în conditiile 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, functionarul public debutant își continua activitatea pana la acoperirea integrala 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 institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului în care urmează sa își desfășoare activitatea functionarul public debutant si a compartimentului de resurse umane.

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

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

b) planificarea activităților ce urmează sa fie desfășurate, în functie de nivelul cunostintelor teoretice si al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

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

(3) În scopul cunoasterii specificului activității autorității sau institutiei publice, functionarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atributiilor de serviciu de către functionarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Aceasta activitate se va desfasura în coordonarea functionarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea si nu poate depăsi un sfert din durata perioadei de stagiu.

(4) Functionarul public debutant este obligat sa își organizeze o evidenta proprie a pregătirii profesionale pe care o efectuează potrivit prevederilor prezentei hotărâri.

ART. 30

(1) Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea functionarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui functionar public definitiv, de regula din cadrul aceluiasi compartiment, denumit în continuare îndrumător.

(2) Indrumatorul este numit de conducătorul autorității sau institutiei publice, de regula, la propunerea conducatorului compartimentului în care își desfășoară activitatea functionarul public debutant.

ART. 31

Nu poate avea calitatea de îndrumător functionarul public care:

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

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

ART. 32

Indrumatorul are următoarele atributii:

a) coordonează activitatea functionarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate functionarului public debutant;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atributiilor de serviciu de către functionarul public debutant;

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

e) întocmeste un referat în vederea evaluării functionarului public debutant.

ART. 33

La terminarea perioadei de stagiu, activitatea functionarilor publici debutanti este evaluată în conformitate cu Procedura de evaluare a activității functionarilor publici debutanti prevăzută în anexa nr. 2.

ART. 34

(1) Functionarii publici debutanti care au obtinut la evaluarea activității calificativul "corespunzător" vor fi numiti, prin transformarea postului, functionari publici definitivi într-o functie publica de executie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional "asistent", în termen de 5 zile lucrătoare 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 conducătorul autorității sau institutiei publice.

(2) În situatia în care functionarii publici au obtinut la evaluarea activității calificativul "necorespunzător", conducătorul autorității sau institutiei publice va dispune prin act administrativ eliberarea din functie, în conditiile legii.

Reguli specifice aplicabile functionarilor publici debutanti

ART. 35

Functionarul public debutant are drepturile si îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările si completările ulterioare, precum si unele drepturi si îndatoriri specifice statutului sau, în conditiile prezentei hotărâri.

ART. 36

Functionarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

- a) sa fie sprijinit si indrumat în îndeplinirea atributiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) sa i se stabilească atributii de serviciu al căror nivel de dificultate si complexitate sa crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
- c) sa i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare exercitării unei functii publice si sa participe la formele de pregătire profesională organizate pentru functionarii publici debutanti;
- d) sa i se asigure, prin grija autorității sau institutiei publice, accesul la sursele de informare utile perfectionării sale.

ART. 37

Functionarul public debutant are următoarele îndatoriri specifice:

- a) sa își perfectioneze pregătirea profesională teoretică si sa își însusească deprinderile practice necesare exercitării unei functii publice;
- b) sa îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
- c) sa participe la manifestări stiintifice si profesionale, în vederea desavarsirii pregătirii profesionale;
- d) sa participe la formele de pregătire 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 modificările si completările ulterioare.

(2) Pentru stabilirea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarului public debutant, comisia de disciplina îl va audia în mod obligatoriu si pe îndrumător.

CAP. IV

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

SECȚIUNEA 1

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici

ART. 40

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se face în conditiile Legii nr. 188/1999, cu modificările si completările ulterioare, pe baza Metodologiei de evaluare a performantelor individuale ale functionarilor publici prevăzute în anexa nr. 3.

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

a) corelarea obiectivă dintre activitatea functionarului public si cerintele functiei publice;

b) aprecierea obiectivă a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute în 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 necesităților de instruire a functionarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

SECȚIUNEA 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 când functia publica superioară se ocupa prin concurs sau examen, în conditiile prevăzute de prezenta hotărâre;

b) temporară, atunci când functia publica de conducere sau, după caz, functia publica corespunzătoare categoriei înaltilor functionari publici se ocupa pe perioada determinata, în conditiile legii.

ART. 42

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

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

b) de către autoritățile si institutiile publice, pentru promovarea functionarilor publici în functii publice de executie sau în functii publice de conducere de sef serviciu ori sef birou.

ART. 43

Concursul sau examenul pentru promovare consta în 3 etape, după cum urmează:

a) selectarea dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă constând în redactarea unei lucrari sau rezolvarea unor teste grila în 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 în mod corespunzător promovării într-o functie publica superioară.

ART. 45

(1) Functionarii publici de executie care dobândesc o diploma de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea pot participa la concursul sau examenul pentru promovarea într-o functie publica de executie vacanta de nivel superior.

(2) Concursul sau examenul se organizează de autoritatea sau institutia publica în cadrul căreia functionarii publici prevăzuti la alin. (1) își desfășoară activitatea, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.

SECȚIUNEA a 3-a

Avansarea în gradele de salarizare

ART. 46

Functionarul public avansează în gradele de salarizare corespunzătoare funcției publice detinute, în condițiile legii.

CAP. 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 natură 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, orasului, 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 functiei publice de conducere de secretar al orasului, municipiului sau subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului este necesară o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice;

b) pentru ocuparea functiei publice de conducere de secretar al comunei este necesară o vechime de minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice;

c) pentru ocuparea functiei publice de executie de grad profesional "superior" este necesară o vechime de minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice;

d) pentru ocuparea functiei publice de grad profesional "principal" este necesară o vechime de minimum 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării functiei publice;

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

(2) Pentru ocuparea functiilor publice de executie din comisiile de concurs constituite în conditiile Hotărârii Guvernului nr. 1.087/2001 va face parte în 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 în conditiile art. 48, salariile de baza pentru anul 2003 se stabilesc prin echivalare cu salariile de baza prevăzute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natura salariala ale functionarilor publici, aprobată cu modificări si completări 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 prevăzut 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 prevăzut 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 prevăzut 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 în conditiile alin. (1), prin raportare la functia publica de executie de expert. În cazul functiei publice de executie de inspector clasa I si expert clasa I grad profesional "superior", salariile de baza se stabilesc în conditiile alin. (1), prin raportare la functia publica de executie de consilier.

ART. 50

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

ART. 51

În scopul realizării rolului si atributiilor ce îi revin, Agentia Nationala a Functionarilor Publici coordonează metodologic, monitorizează, verifica si controlează aplicarea si respectarea prevederilor prezentei hotărâri de către autoritățile si institutiile publice.

ART. 52

Anexele nr. 1, 2 si 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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. Începând cu aceeași data se abroga Hotărârea Guvernului nr. 1.087/2001 privind organizarea si desfășurarea concursurilor si examenelor pentru ocuparea functiilor 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 abroga:

a) Hotărârea Guvernului nr. 1.085/2001 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare si regulile specifice aplicabile functionarilor publici debutanti, 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 performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici, precum si de contestare a calificativelor acordate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 707 din 7 noiembrie 2001, cu exceptia art. 5 si 6, care își mentin valabilitatea pana la data de 31 decembrie 2003.

PRIM-MINISTRU

ADRIAN NASTASE

Contrasemnează:

Ministrul administratiei si internelor,

Ioan Rus

Ministru delegat pentru administratia publica,

Gabriel Oprea

p. Presedintele Agentiei Nationale

a Functionarilor Publici,

Joszef Birtalan

Ministrul muncii, solidarității 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 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 sustinerii 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 detinută 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 sustinerii 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 aproba 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 aproba prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) Prevederile art. 2 se aplica 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) întocmeste, 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) adeverință 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 adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de politică 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 institutia 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 institutiei 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 stampila autorității sau a institutiei 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 sala 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 afară 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 stampila acesteia pe fiecare filă, în colțul din stânga sus. În situația concursurilor organizate pentru recrutarea înalților funcționari publici, seturile de hârtie vor purta stampila 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 stampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(10) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul grila, 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 sustinerii 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 întocmeste câte un proces-verbal. La finalizarea concursului se întocmeste 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 sustinerii 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 considera 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 obtinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se mentine, are prioritate cel care are specializări în domeniul functiei publice pentru care a candidat.

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

ART. 18

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal în care se va mentiona, pentru fiecare candidat, punctajul obtinut la fiecare dintre probele concursului, în vederea unor eventuale contestatii. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagina de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

SECȚIUNEA a 5-a

Solutionarea contestatiilor

ART. 19

După afisarea rezultatelor obtinute la concurs, candidatii nemultumiti pot face contestatie, în termen de 24 de ore de la data afisării punctajelor pentru fiecare proba a concursului, la sediul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sanctiunea decăderii din acest drept.

ART. 20

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

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

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

ART. 21

Contestatia va fi respinsă în următoarele situatii:

a) dacă în urma analizarii contestatiei se constata ca punctajele au fost acordate potrivit baremului si raspunsurilor din lucrarea scrisă;

b) dacă între punctajul acordat de comisia de concurs si cel apreciat de comisia de solutionare a contestatiilor nu este o diferenta mai mare de 10 puncte/proba;

c) dacă punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor este mai mic decât punctajul acordat de comisia de concurs.

ART. 22

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face prin afisare la sediul autorității sau institutiei organizatoare a concursului, imediat după solutionarea contestatiilor.

ART. 23

În cazul respingerii contestatiei candidatul se poate adresa instantei de contencios administrativ, în conditiile legii.

2. FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea/institutia publica

Functia publica solicitată	
Date personale	
Numele:	Prenumele:
Adresa:	Nr. de telefon:
Data nasterii:	Locul nasterii:
Starea civilă:	Copii:
Stagiul militar:	

Institutia	Perioada	Diploma obtinută

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

Scris	Citit	Vorbit

*) Se va mentiona si limba maternă, acolo unde este cazul.

Cunostinte operare calculator:

Cariera profesională:

Perioada	Institutia/Firma	Functia detinuta	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de munca (se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul):

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Nr. de telefon

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, ca datele furnizate în acest formular sunt adevărate, ca 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

Semnatura

ANEXA 2

1. PROCEDURA 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 functionarul public cu cea mai inalta functie publica de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau institutiei publice.

(3) Evaluatorul desemnat în condițiile alin. (2) nu poate avea și calitatea de îndrumător.

ART. 2

(1) Evaluarea activității functionarului public debutant consta 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 institutiei publice și a exigentelor administrației publice.

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

- a) referatului întocmit de îndrumător;
- b) raportului de stagiu întocmit de functionarul 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 functionarul public debutant;
- b) aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- c) conduita functionarului 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 anexa și va fi înaintat conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea functionarul 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 functionarul public debutant până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) conducătorul autorității sau institutiei publice numeste, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea functionarul public debutant, un alt functionar 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 functionarul 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 functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 6

(1) La terminarea perioadei de stagiu functionarul 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 functionarul 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 functionarul public debutant evaluatorului.

ART. 7

(1) Pentru evaluarea activității functionarului 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 functionarul 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 functionarului 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 si flexibilitate în îndeplinirea atributiilor;

e) rationamentul, respectiv aptitudinea de a distinge corect între diverse optiuni în îndeplinirea atributiilor de serviciu;

f) comunicare, respectiv usurinta în transmiterea ideilor, în scris si verbal, fluenta în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar si concis;

g) capacitatea de a lucra în echipa, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia;

h) conduita în timpul serviciului;

i) alte calități care îl 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 îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în 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, după cum urmează: între 1,00-3,00 - necorespunzător; între 3,01-5,00 - corespunzător.

(2) Semnificatia calificativelor de evaluare este următoarea:

a) necorespunzător - functionarul public debutant nu a făcut dovada cunostintelor teoretice si a deprinderilor practice necesare exercitării functiei publice;

b) corespunzător - functionarul public debutant a făcut dovada ca detine cunostintele teoretice si deprinderile practice necesare exercitării functiei publice.

ART. 10

Evaluatorul consemnează în raportul de evaluare a perioadei de stagi:

a) propunerea privind numirea functionarului public debutant într-o functie publica definitiva, în situatia în care calificativul de evaluare este "corespunzător";

b) propunerea de eliberare din functie, în conditiile legii, în situatia în care functionarul public debutant a obtinut calificativul "necorespunzător".

ART. 11

(1) Raportul de evaluare a perioadei de stagi se aduce la cunostinta functionarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la completare.

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

ART. 12

(1) Functionarul 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 functionarul public debutant.

(2) Raportul de evaluare a perioadei de stagiu poate fi modificat conform deciziei functionarului 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 cunostință functionarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

ART. 13

Functionarul 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 functionarului public debutant

Funcția publică

Compartimentul

Perioada de stagiu: de la la

Data completării



|Descrierea activității desfășurate de functionarul public |
|debutant: |
|_____|

|_____|
|Aptitudinile pe care le-a dovedit functionarul public debutant |
|în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu: |
|_____|

|_____|
|Conduita functionarului public debutant în timpul serviciului: |
|_____|

Concluzii

Recomandări

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 stagiul: de la la

Atributiile de serviciu*):

*) Se vor trece atributiile prevăzute în fisa postului.

Alte atributii*):

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

Cursuri de specializare/alte forme de perfectionare*):
--

*) Se vor indica doar cele urmate pe parcursul perioadei de stagiul.

| Activități din afară 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

Semnatura

4. Modelul raportului de evaluare a activității functionarului public debutant

Autoritatea/Institutia publica

RAPORT DE EVALUARE A PERIOADEI DE STAGIU

Numele si prenumele functionarului public debutant

Functia publica

Compartimentul

Perioada de stagi: de la la

Data evaluării

Nr.	Criteria de evaluare	Nota
-----	----------------------	------

crt.

1. Cunoasterea reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Cunoasterea specificului administratiei publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atributiilor de serviciu
4. Adaptabilitatea si flexibilitatea în îndeplinirea atributiilor
5. Rationament
6. Comunicare

7. Capacitatea de a lucra în echipa

8. Conduita în timpul serviciului

Calificativ de evaluare

Propuneri

Recomandări

Numele si prenumele evaluatorului

Functia publica

Data întocmirii

Semnatura

ANEXA 3

1. METODOLOGIE DE EVALUARE

a performantelor profesionale individuale ale
functionarilor publici

SECȚIUNEA 1

Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici
de conducere si de executie

ART. 1

(1) Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale se aplica fiecărui functionar 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 anexa.

ART. 2

(1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor 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 functionarul public care urmează să fie evaluat. Documentul va fi anexat la raportul de evaluare.

(4) Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se aproba prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Functionarilor Publici. Ordinul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(5) Criteriile de performanță pe baza cărora se face evaluarea performantelor profesionale individuale ale functionarilor 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 performantelor profesionale individuale ale functionarilor 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 promovată, 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, orasului si al subdiviziunii administrativteritoriale 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) noteaza criteriile de performanta în functie de importanta acestora;
- c) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- d) consemnează rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultățile obiective intampinate de acesta în perioada evaluată si orice alte observatii pe care le considera relevante.

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

ART. 7

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

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

b) pentru a obtine nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv;

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

d) pentru a obtine nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(2) Semnificatia notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) si c) este următoarea: nota 1 - nivel minim si 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 - exceptional.

ART. 9

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

a) se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat consemnarile făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) în cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnarilor 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 calitatea 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 detine 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 cunostinta functionarului public.

ART. 11

(1) Functionarii publici nemultumiti de rezultatul evaluării pot sa îl conteste la conducătorul autorității sau institutiei publice.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de către functionarul public evaluat a calificativului acordat si se solutionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestatiei.

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

(4) Functionarul public nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, în condițiile legii.

SECȚIUNEA 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 către o comisie formată din 5 personalități, 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 în aprecierea, pe baza raportului de activitate al inaltului functionar public, a:

a) modului si a gradului de îndeplinire a obiectivelor stabilite de către conducătorul autorității sau institutiei publice;

b) modului de îndeplinire a obiectivelor si a performantelor obtinute de structurile conduse;

c) propunerilor privind eficientizarea activității structurilor conduse, prin identificarea deficientelor în activitate si a modului de eliminare a acestora.

(2) Conducătorii autorităților si institutiilor publice în cadrul cărora își desfășoară activitatea inaltii functionari 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 functionar public si a raportului conducatorului autorității sau institutiei publice, parcurgand următoarele etape:

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

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

(2) Prevederile art. 8 se aplica în mod corespunzător si notelor acordate în conditiile alin. (1).

ART. 15

Înaltii functionari publici nemultumiti de calificativul obtinut la evaluarea performantelor profesionale individuale se pot adresa instantei de contencios administrativ, în conditiile legii.

2. Model pentru fisa postului

Autoritatea sau institutia publica	
Directia generală	Aprob,
Directia	Conducătorul autorității
Serviciul	sau institutiei publice,
Biroul/Compartimentul	

FI ^a A POSTULUI

Nr.

Denumirea postului

Nivelul postului

Functia publica corespunzătoare categoriei

Scopul principal al postului*)

Identificarea functiei publice

Denumire

Clasa

Gradul profesional**)

Vechimea în specialitate necesară***)

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate

Perfectionari (specializări)

Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel)

Limbi străine****) (necesitate si grad de cunoastere)

Abilitati, calități si aptitudini necesare

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

**) Dacă este cazul.

***) Se stabileste pe baza prevederilor legale.

****) ^ai limba minoritătilor nationale, acolo unde este cazul.

Cerinte specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegari, detasări)

Competenta managerială (cunostinte de management, calități 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:

Întocmit de***):

Numele si prenumele

Functia publica de conducere

Semnatura

Data întocmirii

Luat la cunostinta de către ocupantul postului

Numele si prenumele

Semnatura

Data

Avizat de****):

Numele si prenumele

Functia publica de conducere

Semnatura

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.

****) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.

3. Modelul raportului de evaluare

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale
funcționarilor publici

Numele și prenumele

Funcția publică

Gradul de salarizare

Data ultimei promovări

Perioada evaluată: de la la

Studii:

Programe de instruire*):.....

*) Urmate în perioada evaluată.

Nr. crt.	Obiective	% din timp	Termen de realizare	Realizat (pondere) - % -	Notare

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de performanta*)	Note	Comentarii
.....		
.....		
.....		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanta

Nota finala a evaluării

Calificativ final al evaluării

Referat*)

*) Se completează de evaluator.

Rezultate deosebite:
Dificultăți obiective intampinate în perioada evaluată:
Alte observatii:

Obiective pentru următoarea perioada pentru care se va face evaluarea:

Nr.		% din	Termen
crt.	Obiective	timp	de realizare

Programe de instruire recomandate a fi urmate:

Comentariile functionarului public evaluat:

Semnatura functionarului public evaluat

Data

Semnatura evaluatorului

Numele si prenumele

Functia publica

Data

Comentariile persoanei care contrasemnează:

Semnatura

Numele si prenumele

Funcția publica

Data
