



GHIDUL CANDIDATULUI



Concurs Național Proiect-Pilot



A.N.F.P.Romania



anfp.gov.ro



ANFP Romania



Agenția Națională a
Funcționarilor Publici (ANFP)



Cuprins

PREFAȚĂ.....	3
I. Generalități.....	4
1. Cine organizează etapa de recrutare a proiectului-pilot?.....	4
2. Pentru ce funcții publice este demarată procedura de desfășurare a proiectului-pilot? .	4
3. Ce se urmărește prin implementarea acestei proceduri de recrutare?.....	4
4. În ce constă etapa de recrutare?.....	4
II. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice.....	5
III. Cum este organizată etapa de recrutare a proiectului pilot?.....	6
1. Când începe proiectul-pilot?.....	6
2. Unde se publică anunțul de organizare a etapei de recrutare a proiectului-pilot?.....	6
3. Cum este asigurat accesul persoanelor cu dizabilități?.....	6
IV. Cum se desfășoară etapa de recrutare a proiectului-pilot?.....	8
1. Înregistrarea în platforma informatică de concurs în vederea creării profilului individual al candidatului.....	8
2. Constituirea dosarului de concurs în format electronic	10
3. Verificarea eligibilității candidaților	13
4. Testarea preliminară - modalitatea de desfășurare, notarea probei.....	15
4.1. Generalități privind testarea preliminară	15
4.2. Testarea preliminară pentru funcțiile publice de grad profesional debutant și pentru categoria înalților funcționari publici	17
5. Testarea avansată - probe, modalitatea de desfășurare, notarea probei	19
5.1. Generalități privind testarea avansată.....	19
5.2. Testarea avansată pentru funcțiile publice de grad profesional debutant	20
5.3. Testarea avansată pentru categoria înalților funcționari publici	21
6. Cum sunt informați candidații cu privire la rezultatele obținute în urma probelor de concurs?	24
7. Depunerea și soluționarea contestațiilor	26
V. Ce se întâmplă după etapa de recrutare?	28
1. Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare a proiectului-pilot	28
2. Etapa de selecție/concursul pe post	28
VI. Cum asigurăm și respectăm politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal? 35	

PREFAȚĂ

I. Generalități

1. Cine organizează etapa de recrutare a proiectului-pilot?
2. Pentru ce funcții publice este demarată procedura de desfășurare a proiectului-pilot?
3. Ce se urmărește prin implementarea acestei proceduri de recrutare?
4. În ce constă etapa de recrutare?

II. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

III. Cum este organizată etapa de recrutare a proiectului pilot?

1. Când începe proiectului-pilot?
2. Unde se publică anunțul cu organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot?
3. Cum este asigurat accesul persoanelor cu dizabilități?

IV. Cum se desfășoară etapa de recrutare a proiectului-pilot?

Care sunt pașii pe care trebuie să îi urmeze persoana interesată de participarea la proiectul-pilot?

1. Înregistrarea în platforma informatică de concurs în vederea creării profilului individual al candidatului
2. Constituirea dosarului de concurs în format electronic
3. Verificarea eligibilității candidaților
4. Testarea preliminară - modalitatea de desfășurare, notarea probei
 - 4.1. Generalități privind testarea preliminară
 - 4.2. Testarea preliminară pentru funcțiile publice de grad profesional debutant și pentru categoria înalților funcționari publici
5. Testarea avansată - modalitatea de desfășurare, notarea probei
 - 5.1. Generalități privind testarea avansată
 - 5.2. Testarea avansată pentru funcțiile publice de grad profesional debutant
 - 5.3. Testarea avansată pentru categoria înalților funcționari publici
6. Cum sunt informați candidații cu privire la rezultatele obținute în urma probelor de concurs?
7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

V. Ce se întâmplă după etapa de recrutare?

1. Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare a proiectului-pilot
2. Etapa de selecție/concursul pe post

VI. Cum asigurăm și respectăm politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal?

PREFAȚĂ

Cine suntem?

Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) este instituția publică a administrației publice centrale care asigură managementul funcției publice și al funcționarilor publici, precum și evidența personalului plătit din fonduri publice.

Reforma politicii de recrutare în domeniul funcției publice este o componentă importantă a procesului de reformă a managementului resurselor umane din administrație, propus de ANFP.

De ce Concurs național?

În punerea în aplicare a Concursului național, am plecat de la ideea că o recrutare transparentă, bazată pe merit este direct proporțională cu performanțe sporite ale administrației publice și, implicit, cu o mai mare încredere a cetățenilor în aceasta.

Concursul, inspirat de modelul european de recrutare (EPSO - *European Personnel Selection Office*), asigură derularea unui proces de recrutare transparent și incluziv, bazat pe competențe și în strânsă legătură cu nevoile reale ale instituțiilor publice.

De ce un proiect-pilot?

Pentru asigurarea calității reformei, modelul de concurs național este testat prin organizarea unui **proiect-pilot de recrutare în funcția publică**, urmând a fi extins la nivelul administrației publice centrale.

Ce ne dorim?

Viziunea noastră este să oferim instituțiilor publice oameni care se pliază cel mai bine nevoilor acestora, dar care, la rândul lor, să acorde oamenilor posibilitatea dezvoltării unei cariere pe măsura așteptărilor.

Scopul nostru este de a face din serviciul public un sistem modern, incluziv și adaptabil, în care inovația este apreciată și resursele umane sunt plasate în centrul unor servicii publice de înaltă calitate.

Ce principii și valori ne ghidează?

Valorile și principiile pe care le-am avut în vedere în crearea și pilotarea unui proces transparent și incluziv de recrutare și selecție în administrația publică centrală ar putea fi rezumate astfel:

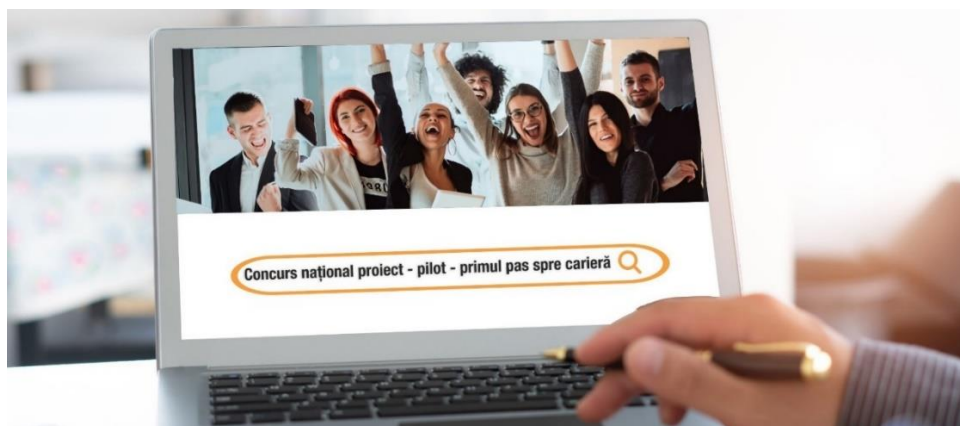
- competiție
- transparență
- competență
- egalitate de șanse
- nediscriminare
- integritate
- corectitudine

De ce o carieră în administrație?

O administrație performantă, deschisă și transparentă promovează politici corecte și se bucură de încrederea cetățenilor.

ANFP propune un nou mod de a face administrație publică, iar proiectul-pilot este un punct de cotitură în modernizarea sistemului. Împreună putem construi viitorul serviciu public românesc.

Administrația publică poate fi mai mult decât un loc de muncă! Poate fi oportunitatea de a contribui la binele comun!



I. Generalități

1. Cine organizează etapa de recrutare a proiectului-pilot?

Proiectul-pilot are o abordare bazată pe competențe în procesul de recrutare și de selecție și se desfășoară în două etape, și anume, **o etapă de recrutare**, realizată prin concurs național, organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și **etapa de selecție**, realizată prin concursul pe post, organizat de fiecare autoritate sau instituție publică în care se află funcția publică vacantă, respectiv de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici.

Proiectul-pilot are ca temei legal Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind **Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare (art. 619, Anexa nr. 8 și Anexa nr. 9) și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

2. Pentru ce funcții publice este demarată procedura de desfășurare a proiectului-pilot?

Proiectul-pilot se derulează pentru:

a) funcțiile publice generale de grad profesional **debutant** din cadrul autorităților și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice **centrale și teritoriale**, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale;

b) funcțiile publice corespunzătoare categoriei **înalților funcționari publici**.

3. Ce se urmărește prin implementarea acestei proceduri de recrutare?

În îndeplinirea obiectivelor generale și a direcțiilor de acțiune incluse în Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență, a Deciziei de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României, Agenția Națională a Funcționarilor Publici a realizat reforma politicii de recrutare și selecție în funcția publică, în vederea **profesionalizării administrației publice și creșterii calității resursei umane din sectorul public**.

4. În ce constă etapa de recrutare?

Etapa de recrutare constă în derularea a trei probe succesive:

a) **verificarea eligibilității candidaților** constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați în format electronic, **prin intermediul platformei informatice de concurs;**

b) **testarea preliminară** constă în rezolvarea unor teste grilă, integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, în cadrul unor centre de testare din București și Brașov;

c) **testarea avansată** constă în verificarea competențelor generale prevăzute de Anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (totalitatea competențelor necesare tuturor funcționarilor publici pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare).

II. Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

cetățenie română și domiciliul în România

cunoașterea limbii române, scris și vorbit

vârsta de minimum 18 ani împliniți

capacitate deplină de exercițiu

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică

îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice

îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (precizăm că, la etapa de recrutare nu se verifică îndeplinirea condițiilor specifice)

nu există o condamnare pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei

nu există o interdicție cu privire la dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii

nu există o destituire dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani

nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

III. Cum este organizată etapa de recrutare a proiectului pilot?



1. Când începe proiectul-pilot?

Proiectului-pilot începe la data publicării de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a anunțului privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

2. Unde se publică anunțul de organizare a etapei de recrutare a proiectului-pilot?

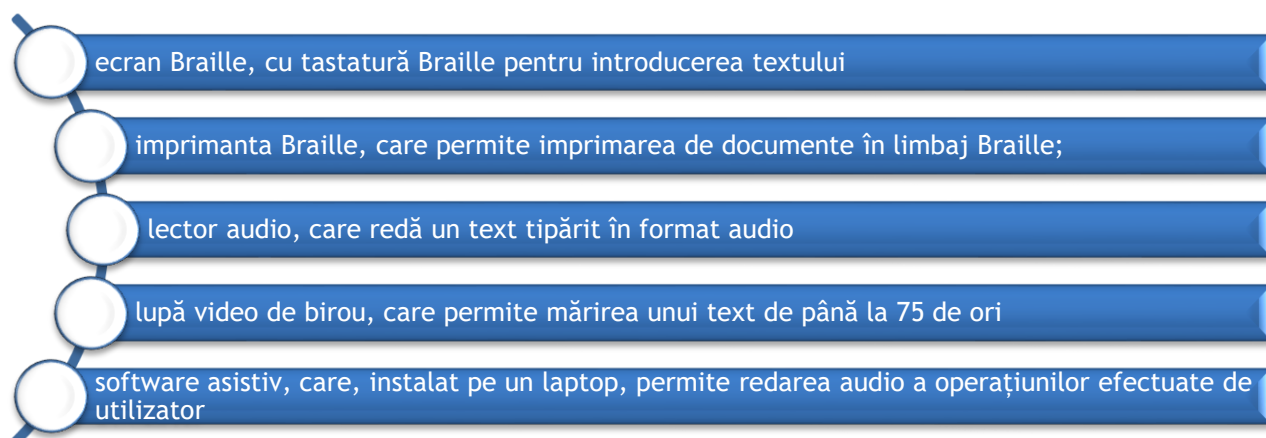
- în Monitorul Oficial al României, accesând [Monitorul Oficial Partea a III-a nr. 103 | 2023](#);
- pe site-ul web al ANFP, accesând link-ul <https://www.anfp.gov.ro/>;
- pe pagina de Facebook [Agenția Națională a Funcționarilor Publici | Bucharest | Facebook](#);
- pe contul de Instagram [ANFP \(@anfp.gov.ro\) • Instagram photos and videos](#);
- pe pagina de LinkedIn [Agenția Națională a Funcționarilor Publici \(ANFP\) | LinkedIn](#);
- pe portalul de concurs <http://concurs-pilot.anfp.gov.ro/>.

3. Cum este asigurat accesul persoanelor cu dizabilități?

Asigurarea unui acces incluziv al persoanelor cu dizabilități la funcțiile publice vacante reprezintă o preocupare esențială pentru ANFP. Din acest motiv, noul model de recrutare introduce o serie de măsuri speciale pentru a crește accesibilitatea și egalitatea de șanse la o carieră în administrația publică.

- Măsurile luate pentru asigurarea accesibilității sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, de nevoile individuale, precum și de proba concursului pe care urmează să o susțină.
- Atunci când un candidat cu dizabilități se află în procesul constituirii dosarului de concurs (atât pentru etapa de recrutare, cât și ulterior, în etapa de selecție), acesta are posibilitatea de a solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, **prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere.**
- De asemenea, tot în perioada constituirii dosarului de concurs, candidatul cu dizabilități poate transmite comisiei de concurs o solicitare privind instrumentele de care are nevoie pentru creșterea accesibilității.

- Agenția dispune de următoarele tipuri de instrumente:



- În funcție de tipul de dizabilitate și de nevoile individuale ale candidatului:
 - durata probelor poate fi prelungită cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut;
 - probele pot fi susținute în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
 - se pot aloca, la cerere, cel mult două pauze de maximum 10 minute, dacă durata probelor a fost prelungită cu jumătate din timpul maxim prevăzut.
- Candidații cu dizabilități pot fi însoțiți pe durata probelor de către un însoțitor sau de către asistentul personal.
- Candidatul cu dizabilități vizuale aflat în dificultatea sau imposibilitatea de citire a subiectele probelor va primi asistență în citirea acestora și în consemnarea răspunsurilor din partea secretarului comisiei de concurs.
- În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze răspunsurile, se vor asigura, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
- Pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- Pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare. La cerere, poate fi pusă la dispoziția candidatului o masă de scris ajustabilă. Dacă un candidat cu dizabilități locomotorii se află în dificultatea sau imposibilitatea de a redacta răspunsurile testelor, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se face de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

IV. Cum se desfășoară etapa de recrutare a proiectului-pilot?

Care sunt pașii pe care trebuie să îi urmeze persoana interesată de participarea la proiectul-pilot?

- Se asigură că deține o adresă de email validă
- Se asigură că deține conexiune la internet
- Accesează secțiunea special creată din site-ul ANFP www.anfp.gov.ro sau
- Accesează <http://concurs-pilot.anfp.gov.ro/>
- Accesează secțiunea "Login" din partea de sus a ecranului

Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

1. Înregistrarea în platforma informatică de concurs în vederea creării profilului individual al candidatului

Programul Operațional Capacitate Administrativă www.poca.ro
Conținutul acestei pagini web nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene. Întreaga responsabilitate asupra corectitudinii și coerenței informațiilor prezentate revine inițiatorilor paginii web.

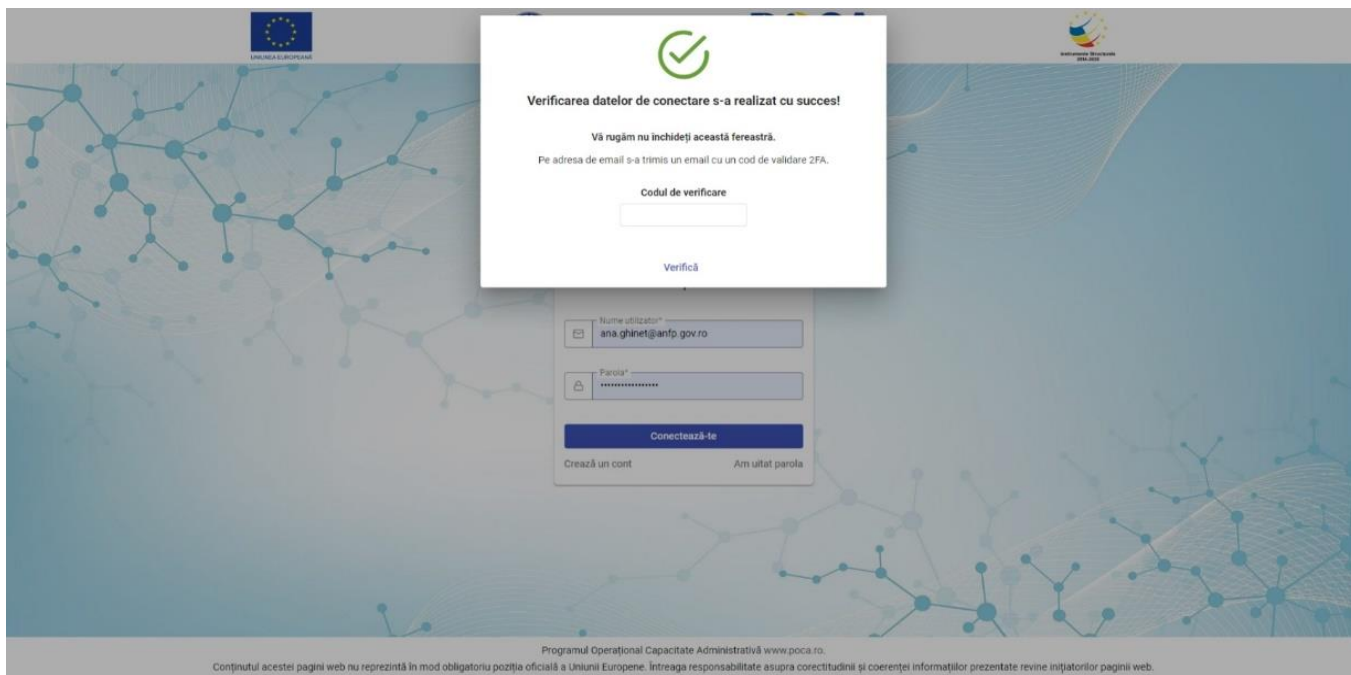
Se va accesa link-ul „Creează un cont”.

Pentru numele de utilizator se va folosi o adresă de email validă.

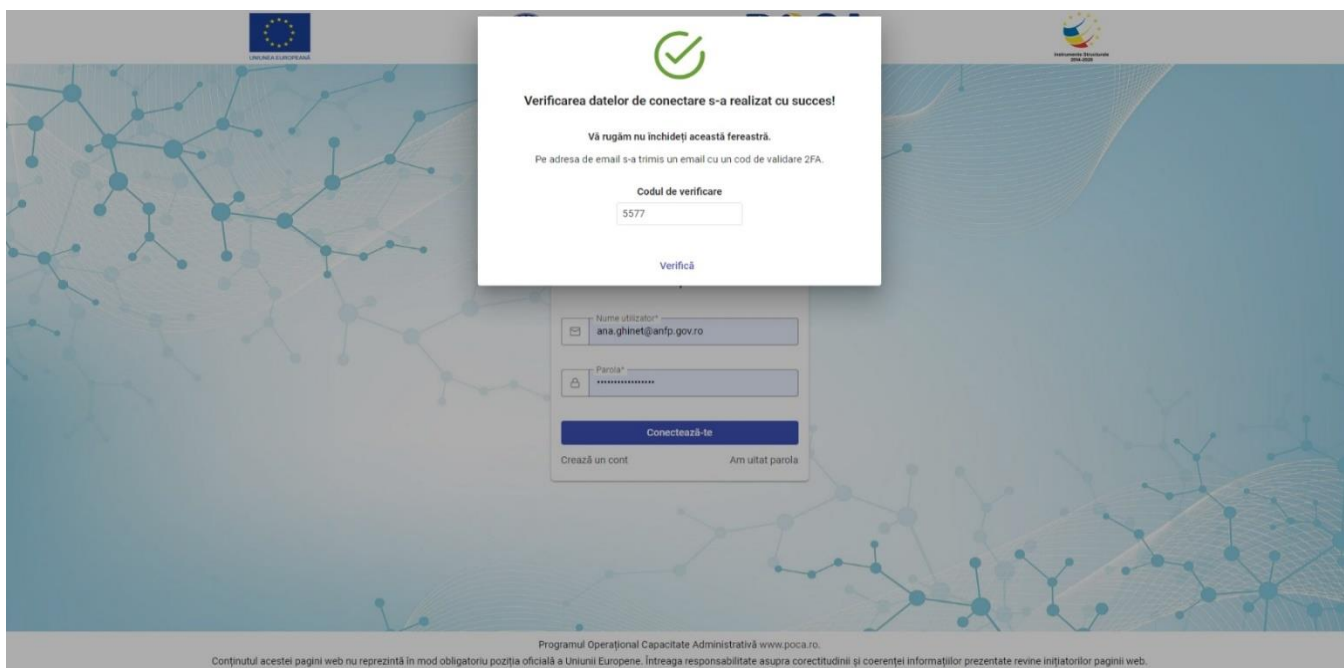
Parola va conține:

- Cel puțin o literă mică
- Cel puțin o literă mare
- Cel puțin o cifră
- Cel puțin un caracter special
- Minimum 8 caractere

Se vor adăuga datele de utilizator, se apasă butonul „Conectează-te” și se va adăuga codul de verificare transmis pe e-mail-ul comunicat.



Codul de verificare transmis pe e-mail trebuie introdus în câmpul special destinat în acest sens.



Informații suplimentare privind modul de utilizare al platformei informatice de concurs pot fi consultate [aici](#).

2. Constituirea dosarului de concurs în format electronic

Pentru constituirea dosarului de concurs, vă rugăm să aveți scanate/fotografiate următoarele documente:

- 1) formularul de înscriere - acesta se completează direct în platforma informatică de concurs;
- 2) actul de identitate;
- 3) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 4) diploma(ele) de studii sau echivalente.





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

1) diploma de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (pentru absolvenții de studii în sistem Bologna);

2) certificate sau documente care atestă absolvirea programelor de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, organizate de Institutul Național de Administrație ori dovada exercitării unui mandat complet de parlamentar;





3) carnet de muncă și/sau a adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice).

Se apasă butonul „Concursuri disponibile” în vederea înscrierii la concurs.

Denumire	Data de început	Data limită de depunere	
Concurs test13	21.02.2023	22.02.2023	 
Concurs Matchbox3-Stank-Filtrate-Quiver	24.02.2023	25.02.2023	 

Se apasă butonul „Înscriere la concurs”.

The screenshot shows the 'Platforma Informatică de Concurs' interface. The main content area displays a table of available competitions:

Denumire	Tip	Data de început	Data limită de depunere	
Concurs test13	NATIONAL DEBUTANT	21.02.2023	22.02.2023	 
Concurs Matchbox3-Stank-Filtrate-Quiver	NATIONAL DEBUTANT	24.02.2023	25.02.2023	 

A red arrow points to the registration icon (a blue circle with a white document symbol) for the 'Concurs test13' row.

Se confirmă înscrierea la concurs.

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has the title 'Confirmare' and the text: 'Confirmați înscrierea la concursul "Concurs test13"?' Below the text are two buttons: 'Nu' (with an 'X' icon) and 'Da' (with a checkmark icon).

Se selectează funcția pentru care se candidează, având în vedere nivelul de studii necesar pentru fiecare funcție publică în parte:

- clasa I cuprinde funcțiile publice (consilier, consilier juridic, expert, inspector, consilier achiziții publice) pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- clasa a II-a cuprinde funcțiile publice (referent de specialitate) pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice (referent) pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Platforma Informatică de Concurs

PLAN DE RECRUTARE
Planuri de recrutare

CONCURS
Concursuri disponibile
Concursurile mele

Concursurile mele > Concurs test13

Concurs test13
 @ Detalii @ Studii @ Experiță profesională @ Cunoștințe operare calculator @ Competențe lingvistice @ Formular de înscriere @ Documente ← Înapoi la listă

Detaliile înscrierii la concurs
 ✓ Salvează ✎ Aplică la concurs

Funcția publică
 Consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice
 Consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice
 Referent de specialitate
 Referent

Status
APLICAT

Data limită de depunere
 22.02.2023

Termen de răspuns la clarificări
 72 ore

Descriere

Status
INREGISTRARE CANDIDAȚI
 Termen de trimitere a contestațiilor
 72 ore

Termeni și condiții | Politică de confidențialitate | anfp.gov.ro

Se apasă butonul „Aplică la concurs”.

Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Platforma Informatică de Concurs

PLAN DE RECRUTARE
Planuri de recrutare

CONCURS
Concursuri disponibile
Concursurile mele

Concursurile mele > Concurs test13

Concurs test13
 @ Detalii @ Studii @ Experiță profesională @ Cunoștințe operare calculator @ Competențe lingvistice @ Formular de înscriere @ Documente ← Înapoi la listă

⚠ Pentru a participa la concurs trebuie să apăsați butonul aplică. Odată apăsat orice modificare, salvare a datelor se va actualiza și vor apărea în formularul de înscriere. Verificați că statusul înscrierii la concurs este "Aplicat" înainte expirării limitei de depunere.

Detaliile înscrierii la concurs
 ✓ Salvează ✎ Aplică la concurs

Funcția publică

Data înregistrării
 02.03.2023

Status
INREGISTRAT

Detaliile concursului
 Data limită de depunere
 22.02.2023

Termen de răspuns la clarificări
 72 ore

Descriere

Status
INREGISTRARE CANDIDAȚI
 Termen de trimitere a contestațiilor
 72 ore

Termeni și condiții | Politică de confidențialitate | anfp.gov.ro

Se încarcă documentele menționate în format .pdf, .jpg etc. în limita a 5 MB pentru fiecare document

Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Platforma Informatică de Concurs

PLAN DE RECRUTARE
Planuri de recrutare

CONCURS
Concursuri disponibile
Concursurile mele

Concursurile mele > Concurs test13

Concurs test13
 @ Detalii @ Studii @ Experiță profesională @ Cunoștințe operare calculator @ Competențe lingvistice @ Formular de înscriere @ Documente ← Înapoi la listă

Documente
 Documentele care se încarcă în platforma de concurs în etapa de înscriere sunt următoarele: formularul de înscriere, copia actului de identitate, actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere.

+ Adaugă ↓ Descarcă toate

Caută

Denumire	Tipul documentului	Dimensiune
Nici o înregistrare		

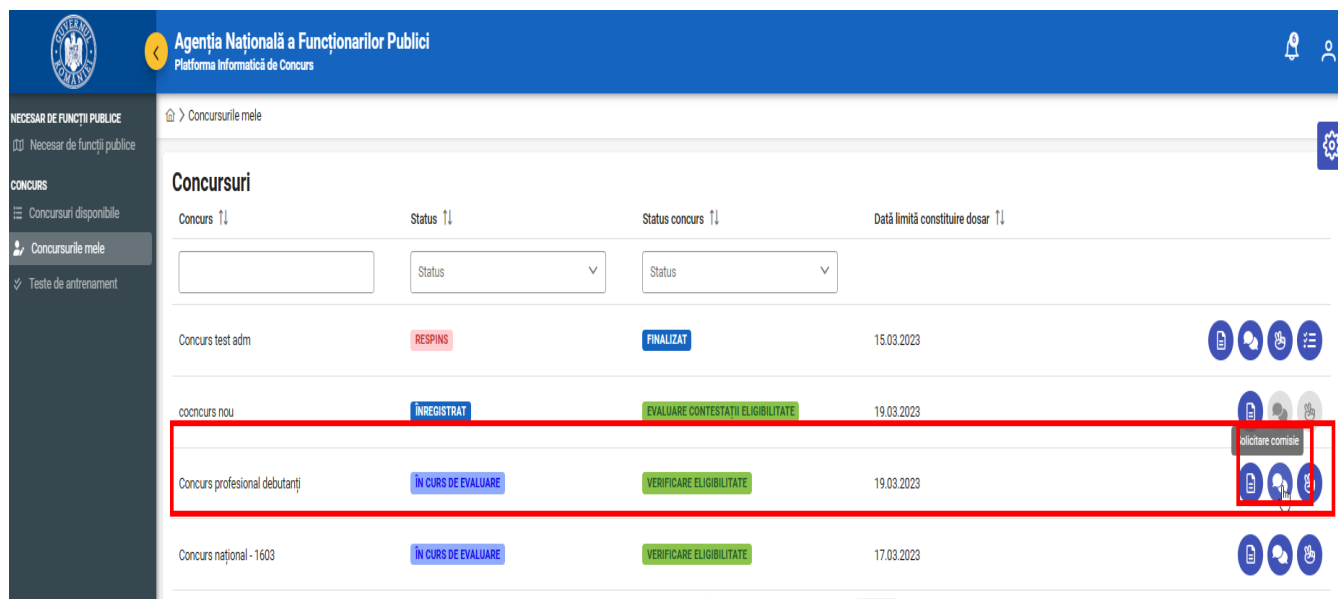
« < > » 0-0 din 0 10

Termeni și condiții | Politică de confidențialitate | anfp.gov.ro

3. Verificarea eligibilității candidaților

În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, **comisia de concurs** verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către aceștia.

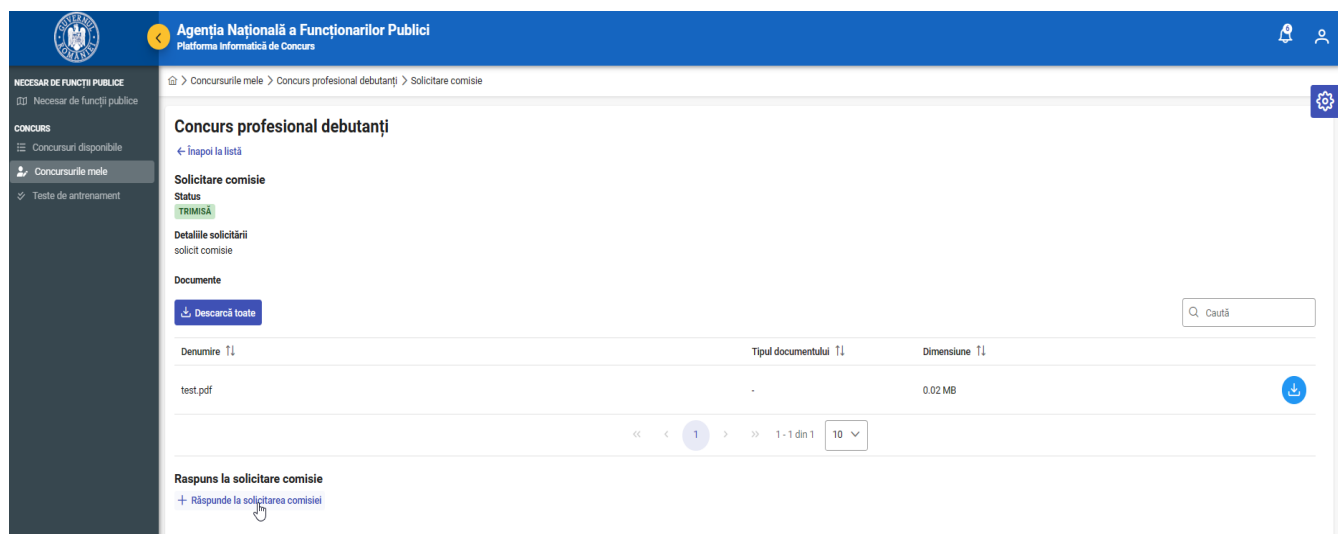
În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților, prin intermediul secretarului, alte documente relevante, din categoria celor prevăzute de lege. Solicitarea se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs. Documentele pot fi încărcate de către candidați în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării, urmând pașii de mai jos:



The screenshot shows the 'Agentia Națională a Funcționarilor Publici' platform. The main area displays a list of competitions under the heading 'Concursuri'. The table has columns for 'Concurs', 'Status', 'Status concurs', and 'Dată limită constituire dosar'. The row for 'Concurs profesional debutanți' is highlighted with a red box. In the right-hand side of this row, the 'Solicitare comisie' button is also highlighted with a red box.

Concurs	Status	Status concurs	Dată limită constituire dosar
Concurs test adm	RESPINS	FINALIZAT	15.03.2023
Concurs nou	INREGISTRAT	EVALUARE CONTESTATI ELIGIBILITATE	19.03.2023
Concurs profesional debutanți	IN CURS DE EVALUARE	VERIFICARE ELIGIBILITATE	19.03.2023
Concurs național - 1603	IN CURS DE EVALUARE	VERIFICARE ELIGIBILITATE	17.03.2023

Pentru a putea răspunde solicitărilor comisiei, utilizatorul va apăsa butonul [Răspunde la solicitarea comisiei], după care va completa răspunsul solicitat.



The screenshot shows the 'Agentia Națională a Funcționarilor Publici' platform. The main area displays the 'Solicitare comisie' page for the 'Concurs profesional debutanți' competition. The page shows the status 'TRIMISĂ' and a list of documents. The 'Răspunde la solicitarea comisiei' button is highlighted with a red box.

Solicitare comisie
Status: TRIMISĂ
Detaliile solicitării solicit comisie
Documente
Descarcă toate
Caută

Denumire	Tipul documentului	Dimensiune
test.pdf	-	0.02 MB

Răspunde la solicitarea comisiei

Raspuns la solicitare comisie

Detaliile solicitării *

Roboto 15px Paragraph

Răspunsul meu la solicitarea dvs. este...

41 / 10000

Anulează Salvează

După adăugarea răspunsului, utilizatorul poate încărca documentele solicitate dacă este cazul, iar apoi va apăsa butonul [Trimite]

NECESAR DE FUNCTII PUBLICE

Concursurile mele > Concurs profesional debutanți > Solicitare comisie

Concurs profesional debutanți

← Inapoi la lista

Solicitare comisie

Status **TRIMISA**

Detaliile solicitării solicit comisie

Documente

Descarcă toate

Denumire	Tipul documentului	Dimensiune
test.pdf	-	0.02 MB

Răspuns la solicitare comisie

Status **TRIMIS** Trimite

Detaliile solicitării Modifică

Răspunsul meu la solicitarea dvs. este...

Documente

Adaugă Descarcă toate

Denumire	Tipul documentului	Dimensiune
Nici o înregistrare		

Răspunsul la solicitările comisiei va fi trimis cu succes în momentul în care statusul va fi **Trimis**.

Raspuns la solicitare comisie

Status **TRIMIS**

Detaliile solicitării

Răspunsul meu la solicitarea dvs. este...

Documente

Descarcă toate

Denumire ↑↓

Nici o înregistrare

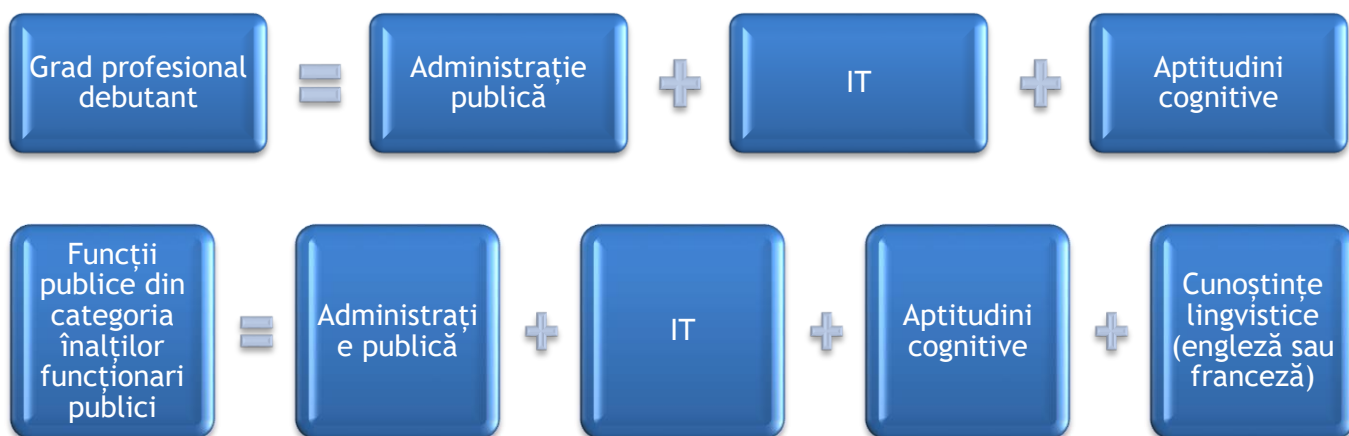
4. Testarea preliminară - modalitatea de desfășurare, notarea probei

4.1. Generalități privind testarea preliminară

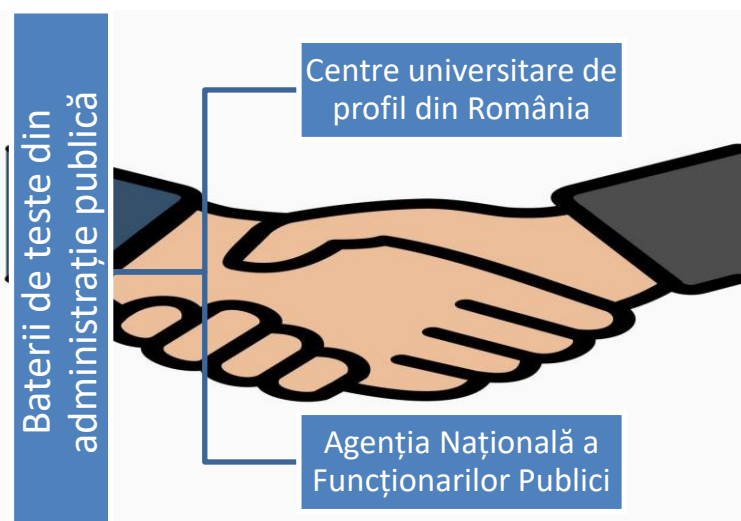
Testarea preliminară este probă a etapei de recrutare a proiectului-pilot și constă în rezolvarea unor teste grilă, prin care sunt verificate următoarele:

- cunoștințele generale în domeniul administrației publice;
- cunoștințele în domeniul tehnologiei informației;
- aptitudinile cognitive ale candidaților;
- cunoștințele lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză, doar pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

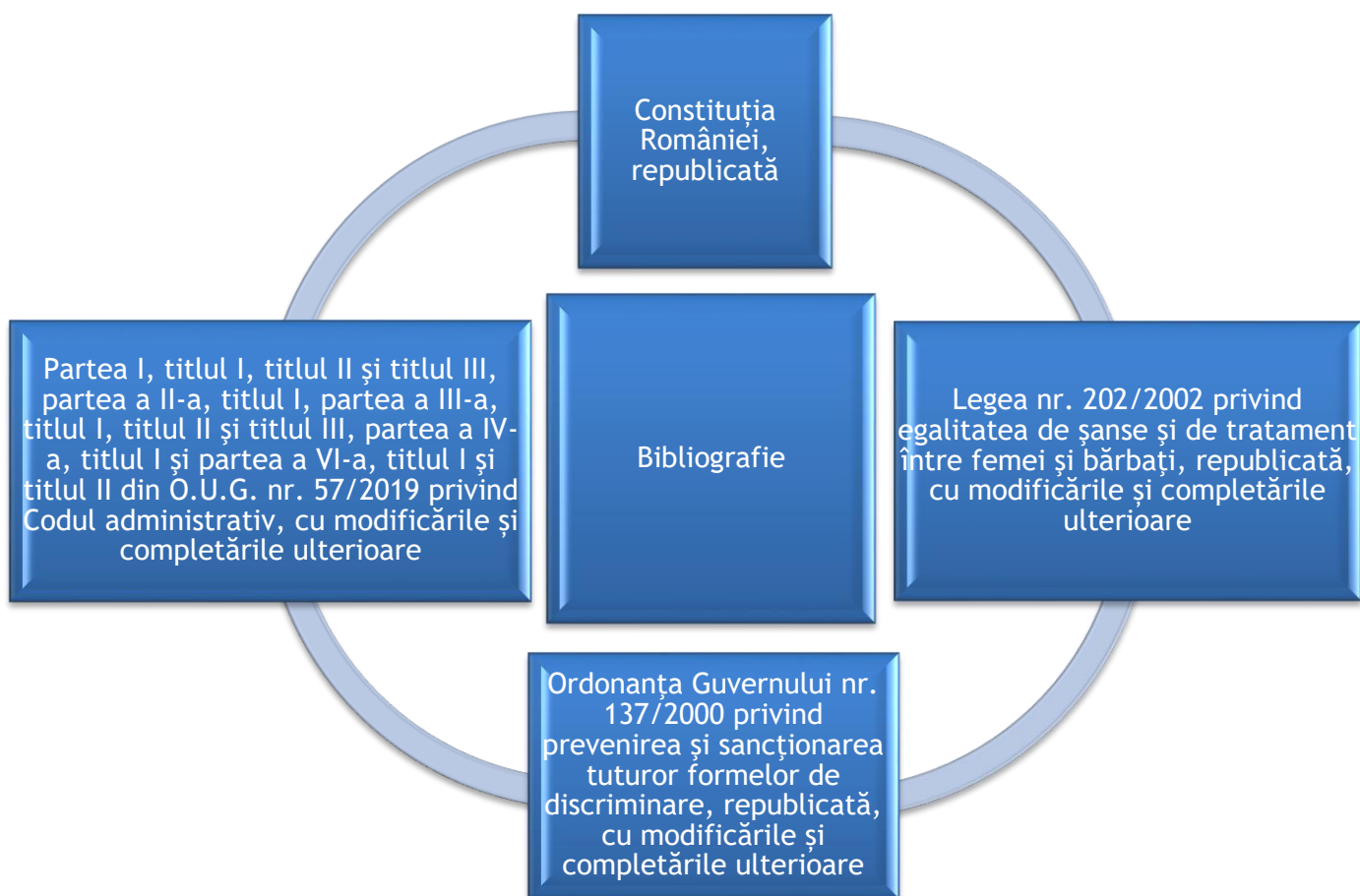
Testarea preliminară se desfășoară pe o perioadă maximă de 3 ore (timpul alocat testării poate fi redus în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, aspect ce va fi anunțat la începutul sesiunii de testare), prin parcurgerea succesivă a testelor-grilă prevăzute la punctele a), b), c) pentru funcțiile publice de grad profesional debutant, respectiv a), b), c) și d) pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.



Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici a constituit, inclusiv prin protocol de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, o bază de date cu subiecte și rezolvarea acestora, din care se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat. Menționăm că, inclusiv variantele de răspuns pentru fiecare subiect în parte vor fi generate în mod aleatoriu.



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



Pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea cunoștințelor lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici utilizează baterii de teste certificate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu.

Cunoștințele în domeniul tehnologiei informației evaluate sunt de nivel elementar.

Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

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

Tabelul următor include o descriere detaliată a aptitudinilor cognitive evaluate.

Aptitudini cognitive	Descriere
Raționament deductiv	Abilitatea de a înțelege ideile exprimate cu ajutorul logicii și rațiunii.
Aptitudine numerică	Abilitatea de a înțelege informațiile numerice și de a rezolva corect problemele matematice.
Aptitudine verbală	Capacitatea de a utiliza eficient vocabularul pentru a înțelege sau transmite cu claritate diferite concepte și perspective.

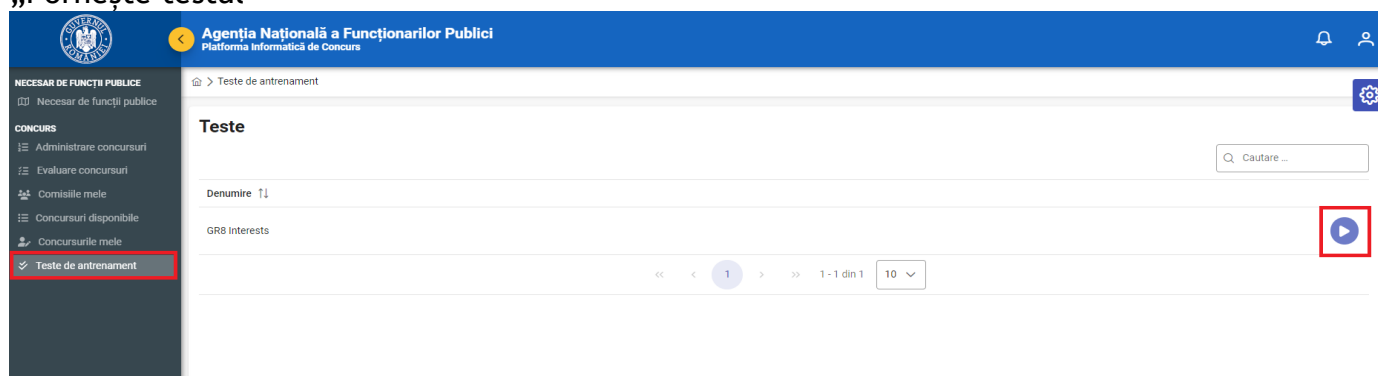
Testul conține întrebări de aptitudini cognitive la care se adaugă afirmații cu răspuns pe scala Acord (Deloc de acord, Oarecum în dezacord, Oarecum în acord, Complet de acord) pentru evaluarea distorsiunii.

Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, întrebările pe fiecare test fiind afișate în ordine aleatorie.

IMPORTANT DE RETINUT:

Pe platforma informatică de concurs, sunt disponibile simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea cu modalitatea de susținere a probelor.

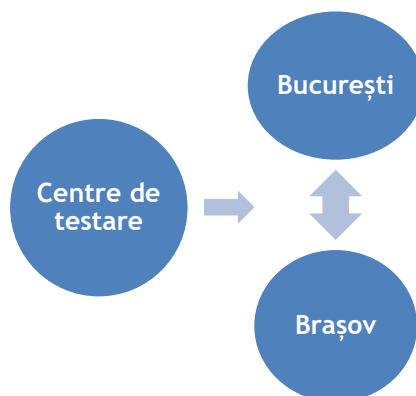
Acestea sunt disponibile la secțiunea „Teste de antrenament”, prin apăsarea butonului „Pornește testul”



4.2. Testarea preliminară pentru funcțiile publice de grad profesional debutant și pentru categoria înalților funcționari publici

Testarea preliminară se va desfășura în cadrul celor două centre de testare, puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

În termen de 3 zile lucrătoare de la momentul comunicării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, doar candidații declarați admiși au posibilitatea de a opta pentru susținerea probelor în oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție. În măsura în care numărul candidaților înscriși la un centru de testare nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testării preliminare în anumite centre de testare, candidații sunt alocați către un alt centru de testare.



Candidații vor fi notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

Înainte de începerea testării preliminare se va face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile:

- verificarea identității - numai pe baza cărții de identitate valabile
- asumarea prin semnătură a formularului de înscriere tipărit de către reprezentanții ANFP și pus la dispoziția candidaților în centrul de testare

IMPORTANT DE RETINUT:

Se recomandă, prezența la centrul de testare alocat, cu cel puțin jumătate de oră înainte de ora la care sunteți programați pentru a susține testarea.

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

După verificarea identității, candidații accesează platforma informatică de concurs cu numele de utilizator și parola alocate din sistem, precum și cu un cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs.

IMPORTANT DE RETINUT: nu pot participa la testare persoanele care nu dețin numele de utilizator și parola pentru a putea accesa platforma informatică de concurs

ATENȚIE!

 <p>După începerea testării este interzis accesul candidaților care întârzie</p>	 <p>După verificarea identității, ieșirea din centrul de testare a candidaților, anterior finalizării probei de testare preliminară și avansată, după caz, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul acesteia</p>
 <p>Pe toată perioada derulării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.</p>	 <p>Candidații vor parcurge bateriile de teste în ordinea succesivă afișării lor în platforma informatică de concurs</p>
 <p>Odată finalizată o baterie de teste, candidații nu vor putea reveni asupra răspunsurilor furnizate</p>	 <p>Probele de concurs vor fi înregistrare audio-video</p>

La expirarea termenului alocat testării preliminare, modulul de testare din platforma informatică de concurs se închide automat. În cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și a intervalului de timp disponibil până la expirarea termenului alocat testării preliminare.

Comisia de concurs stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora într-un proces verbal și înștiințarea candidaților.



Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidați a minimum 60% din punctajul alocat fiecărui test-grilă din cadrul etapei de testare preliminară.

Rezultatele probei de testare preliminară se afișează cu mențiunea sintagmei "admis" sau "respins", precum și cu punctajul obținut la fiecare test-grilă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor-grilă, de către toți candidații.

5. Testarea avansată - probe, modalitatea de desfășurare, notarea probei

5.1. Generalități privind testarea avansată

Testarea avansată este a treia probă a etapei de recrutare a proiectului-pilot și constă în verificarea competențelor generale conform cadrelor de competențe. (informații detaliate cu privire la cadrele de competență generale, precum și nivelurile de complexitate aferente, regăsiți în anexa nr. 8 a Codului Administrativ).

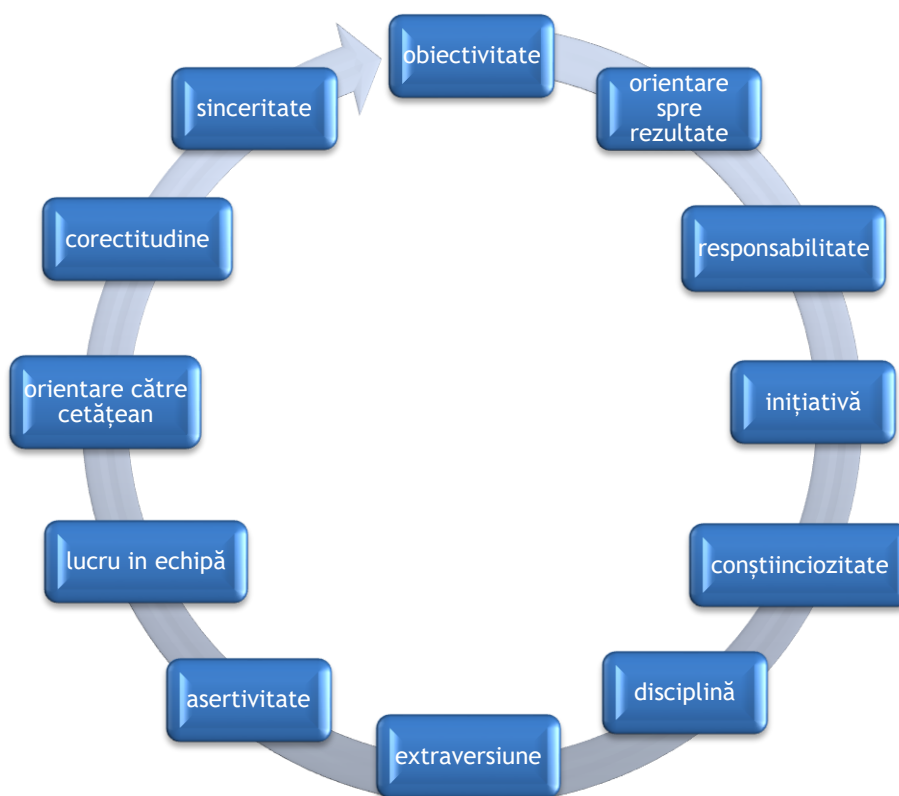


5.2. Testarea avansată pentru funcțiile publice de grad profesional debutant

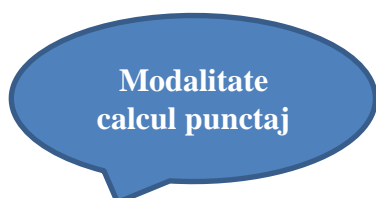
Testarea avansată se desfășoară în centrele de testare, după finalizarea testării preliminare, în aceeași sesiune cu aceasta. Durata maximă pentru testarea avansată este de 2 ore (timpul alocat testării poate fi redus în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, aspect ce va fi anunțat la începutul sesiunii de testare).

Aceasta se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale.

Testul cuprinde 12 dimensiuni de evaluare a trăsăturilor comportamentale la care se adaugă scala de distorsiune. Aceste 12 dimensiuni sunt selectate în concordanță cu Competențele generale pentru funcțiile publice prevăzute de Codul administrativ, după cum urmează:



Testul cuprinde afirmații cu răspuns pe scala Acord: *Deloc acord, Oarecum în dezacord, Oarecum în acord, Complet de acord*. Acestea sunt afișate în ordine aleatorie pentru fiecare sesiune de testare, și au obligativitate de răspuns în integralitate.



Punctajul minim pentru promovare este 60%.

Calculul este realizat automat pe platforma online și nu necesită intervenția manuală a utilizatorului. Pentru fiecare dintre dimensiuni este calculat un scor brut prin însumarea punctelor obținute la fiecare afirmație.

În sistemul de evaluare, scorurile brute sunt convertite în scoruri standardizate STEN (din engleză, Standardized TEN) pe baza intervalelor de normare, cu scopul de a standardiza scorurile obținute de către participanți. Într-o distribuție normală scorurile extreme sunt relativ rare, cele mai multe persoane fiind situate în jurul mediei. Astfel, prin convertirea scorurilor brute, pentru aproximativ 2/3 (68%) din populație, scorurile se vor situa între 4 și 7, pentru 16% din populație acestea se vor situa peste 7, iar pentru 16% din populație se vor situa sub 4.

Astfel, în cazul dimensiunilor trăsăturilor comportamentale, scorurile fiecărei persoane vor fi reprezentate pe o scală de la 1 la 10. Un scor STEN mai mare sau mai mic pe oricare dintre dimensiuni nu duce în mod necesar la un procent de compatibilitate crescută sau scăzută a persoanei evaluate cu funcția.

Scorul trăsăturilor comportamentale reprezintă procentul de compatibilitate a persoanei evaluate cu funcția. Acesta variază între 0% și 100%. Un procent mare este asociat cu așteptarea ca persoana evaluată să se potrivească cât mai bine cu funcția la care aderă.

Procentul de potrivire derivă din compararea scorurilor persoanei evaluate de pe fiecare dimensiune cu Profilul Funcției pentru o anumită funcție. Dacă scorurile ies în afara pragului prestabilit de Profilul Funcției, acestea se vor reflecta în procentul final obținut. Cu cât un scor iese în afara parametrilor din model cu atât mai mare va fi și impactul negativ asupra procentajului de potrivire. Acest lucru se întâmplă atunci când scorurile mai mici sau mai mari sar peste pragul prestabilit. Astfel se constată dacă o persoană este mai puțin potrivită sau supra potrivită pentru Profilul Funcției vizate.

Pe baza evaluării realizate, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

Raportul se generează automat și se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs.

5.3. Testarea avansată pentru categoria înalților funcționari publici

Testarea avansată se desfășoară în centre de evaluare (Assessment Center), doar pentru candidații declarați admiși la proba de testare preliminară.

Candidații sunt notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, locația centrului de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare în cauză.

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

Instrumentele utilizate în timpul exercițiilor asigură niveluri ridicate de obiectivitate și imparțialitate, precum și de evaluare a competențelor generale.

Exercițiile vor fi stabilite în corelație directă cu competențele generale care vor fi evaluate.

Ulterior testării, pe baza evaluării realizate, se întocmește un raport individual ce se va încărca în platforma informatică de concurs, la profilul individual al fiecărui candidat.

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

Cadru organizatoric al centrelor de evaluare

participanții se vor prezenta în baza programării la data, ora și locația stabilită de către organizatori

identificarea candidaților se va face pe baza cărții de identitate

participanții vor intra în sălile de evaluare fără telefon mobil

participanții vor semna un acord de confidențialitate cu privire la informațiile/materialele pe care le vor primi în cadrul centrului de evaluare

participanții vor respecta calendarul individual pe care îl vor primi și în care vor fi specificate: sala, ora, durata probelor/exercițiilor

participanții nu vor părăsi Centrul de Evaluare cu niciunul dintre materialele furnizate de către organizatori: informații, notițe, ciorne, fotografii, înregistrări de orice fel

Modalitate calcul punctaj

Notarea probei de testare avansată se realizează prin verificarea competențelor generale pe o scală de la 1-5, pe baza observării prezenței indicatorilor comportamentali, în modul de acțiune a candidatului.

Fiecare indicator comportamental se notează astfel:

- a) 1 - nu am observat comportamentul;
- b) 3 - am observat parțial comportamentul;
- c) 5 - am observat comportamentul.

Fiecărui indicator comportamental din cadrul unei competențe i se atribuie o pondere astfel încât totalul acestora să însumeze 100%.

Procentele aferente indicatorilor comportamentali se stabilesc prin raportare la nivelul funcției publice pentru care se organizează concursul. Procentele indicatorilor comportamentali se acordă proporțional cu nivelul de complexitate al competenței solicitate pentru funcția publică respectivă.

Sunt declarați "admiși" la proba de testare avansată, candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice.

Nota competenței este media ponderată a notelor acordate pentru fiecare indicator comportamental aferent nivelului de complexitate al competenței și se calculează prin aplicarea următoarei formule:

$$C = [(N_1 \times P_1) + (N_2 \times P_2) + (N_3 \times P_3) + \dots + (N_x \times P_x)] / 100,$$

unde:

C - notă atribuită pentru fiecare competență;

N - notă atribuită pentru fiecare indicator comportamental;

P - procent.

Competența este la nivelul de complexitate solicitat dacă în urma evaluării candidatul a obținut minimum nota 3.

Numărul indicatorilor comportamentali pentru a fi admis se stabilește prin raportare la nivelul funcției publice pentru care se organizează concursul, pe baza nivelurilor de complexitate ale competențelor.

TIPURI DE EXERCIȚII ÎN CENTRELE DE EVALUARE

JOC DE ROL

- candidații vor fi puși în situația de a conduce o discuție în calitate de superior ierarhic
- oponentul va fi special instruit pentru un astfel de rol
- aceste simulări oferă oportunitatea de a observa capacitatea participantului de a interacționa cu o altă persoană
- participantul are la dispoziție o perioadă de timp pentru a citi și analiza informațiile primite și a se pregăti pentru întâlnire
- materialele primite pot fi utilizate pentru notițe personale pe tot parcursul exercițiului

ANALIZĂ

- participantului i se prezintă informații complexe referitoare la o situație specifică a unei instituții (informațiile pot include text, tabele și grafice)
- participantului i se cere să analizeze datele și apoi să elaboreze un raport în care să detalieze concluziile și recomandările
- materialele primite pot fi utilizate pentru notițe personale pe tot parcursul exercițiului

IN BASKET

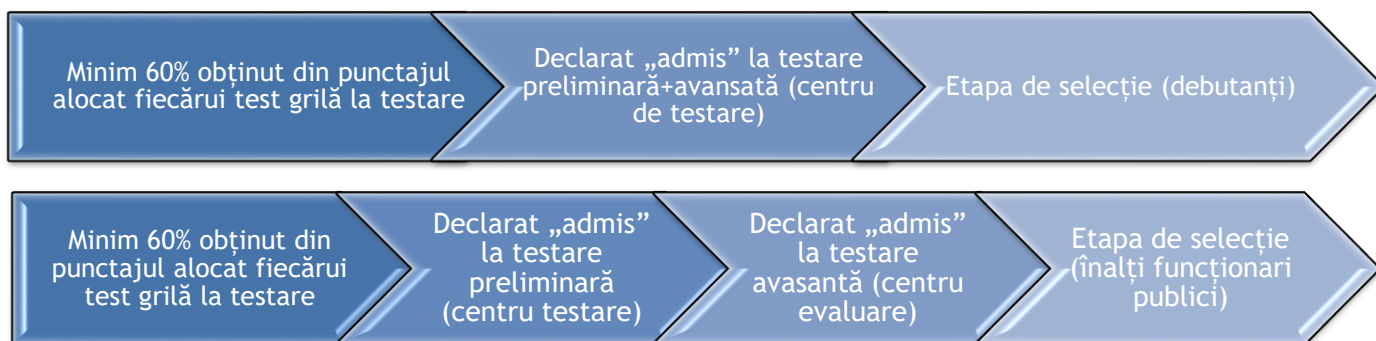
- participantul este rugat să analizeze o serie de documente care simulează ceea ce ar întâlni o persoană care ocupă postul vizat
- elementele care trebuie gestionate pot include scrisori, e-mailuri și rapoarte, organigrame, politici relevante, calendare și agende, precum și o descriere a scenariului cu care se confruntă participantul
- exercițiul implică analiza situațiilor, stabilirea priorităților, decizia dacă anumite acțiuni pot fi delegate și cui
- exercițiul reprezintă o evaluare a capacității de a jongla cu priorități, de a face legături între elementele la care se referă o problemă și de a pune în aplicare acțiuni
- materialele primite pot fi utilizate pentru notițe personale pe tot parcursul exercițiului

GRUP sau INTERVIU BAZAT PE COMPETENȚE

- alegerea unuia dintre cele două exerciții se va face în funcție de întrunirea numărului minim de 4 participanți
- în cazul exercițiilor de grup toți participanții primesc aceleași informații, mai exact un număr de probleme legate de o activitate care necesită acțiune rapidă. Participanții trebuie să analizeze un set de informații și să formuleze recomandări în grup
- în cazul interviului bazat pe competențe participanții vor răspunde la un număr de întrebări situaționale dând exemple din activitatea profesională (răspunsurile nu pot fi ipotetice)
- prin răspunsuri vor fi indicate 4 caracteristici: situația, obiectivul, acțiunea, rezultatul
- materialele primite pot fi utilizate pentru notițe personale pe tot parcursul exercițiului

Candidații pot accesa prin platforma informatică de concurs TESTE DEMO, pentru testarea preliminară (categoria debutanți și înalți funcționari publici) și avansată (categoria debutanți) pentru a verifica și înțelege modalitatea de testare

ETAPA DE RECRUTARE:



6. Cum sunt informați candidații cu privire la rezultatele obținute în urma probelor de concurs?

Candidații sunt notificați automat cu privire la rezultatul fiecărei etape a desfășurării etapei de recrutare, la adresa de e-mail folosită pentru înregistrare și în profilul individual din platforma informatică de concurs.

Tipuri de notificări în etapa de recrutare:

- notificare privind rezultatele probei de verificare a eligibilității
- notificare privind rezultatele soluționării contestațiilor privind proba de verificare a eligibilității
- notificare privind rezultatele probei de testare preliminară și de testare avansată pentru debutanți
- notificare privind rezultatele soluționării contestațiilor la proba de testare preliminară și testare avansată pentru debutanți
- notificare privind rezultatele probei de testare preliminară pentru înalți funcționari publici
- notificare privind rezultatele soluționării contestațiilor la proba de testare preliminară pentru înalți funcționari publici
- notificare privind rezultatele probei de testare avansată pentru înalți funcționari publici
- notificare privind rezultatele soluționării contestațiilor la proba de testare avansată pentru înalți funcționari publici
- notificare privind modul de desfășurare al probelor de concurs și rezultatele obținute în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot - **raportul final**
- notificare privind necesitatea clarificării unor aspecte legate de candidatură, în etapa de verificare a eligibilității candidaților, în vederea completării dosarului constituit cu alte documente relevante
- notificare privind data susținerii testării, ora, centrul la care se susține testarea, precum și condițiile privind accesul la testare
- notificare privind planificarea probei de testare avansată în centrul evaluare pentru înalți funcționari publici
- notificare privind ziua și ora reluării sesiunii de testare, în situația unei întreruperi a conexiunii sau a unei defecțiuni a platformei informatice de concurs
- notificare privind recalcularea rezultatului unei probe/unor probe, în cazul constatării unei situații de incompatibilitate sau conflict de interes a unui membru al comisiei

- notificarea persoanelor interesate care și-au creat profil individual de candidat cu privire la începerea perioadei de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot
- notificarea persoanelor interesate care și-au creat profil individual de candidat cu privire la finalizarea perioadei de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

Rezultatele etapei de recrutare sunt publicate și pe pagina de internet a ANFP, la secțiunea special creată

Tipuri de notificări în etapa de selecție:

- notificare privind organizarea concursurilor pe post, în baza criteriilor selectate de candidat
- notificări privind rezultatele fiecărei probe a etapei de selecție a proiectului-pilot
 - notificare privind atribuirea unui număr de înregistrare a dosarului de concurs în etapa de selecție
 - notificare privind necesitatea clarificării unor aspecte legate de candidatură, în etapa de verificare a eligibilității candidaților, în vederea completării dosarului constituit cu alte documente relevante
 - notificare privind rezultatele probei de verificare a eligibilității
 - notificare privind rezultatele soluționării contestațiilor privind proba de verificare a eligibilității
 - notificare privind rezultatele probei suplimentare
 - notificare privind rezultatele probei scrise
 - notificare privind rezultatele soluționării contestațiilor la proba scrisă
 - notificare privind rezultatele interviului
 - notificare privind rezultatele soluționării contestațiilor la proba de interviu
 - notificare privind rezultatele finale ale concursului pe post

Rezultatele etapei de selecție sunt publicate și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată

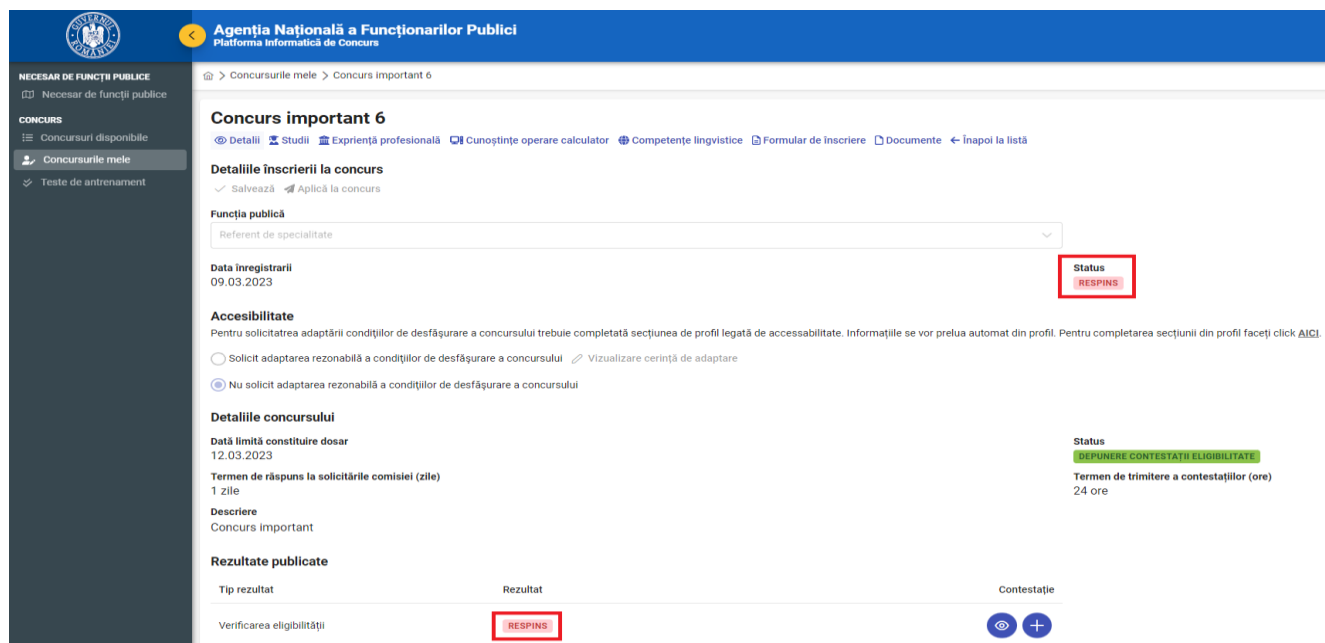


Recomandăm verificarea în mod constant a contului de utilizator, a adresei de e-mail pentru a fi la curent cu informările privind derularea probelor de concurs, precum și a verificării secțiunii spam a e-mailului, pentru a evita nerecepționarea unor posibile informații

7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul platformei informatice de concurs, în termen de cel mult 24 de ore de la data și ora publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, la testarea preliminară sau la testarea avansată, sub sancțiunea decăderii din acest drept după depășirea termenului prevăzut pentru formularea și transmiterea acestora.

În cazul în care un candidat este respins, acesta are în cadrul secțiunii Detalii ale concursului posibilitatea de a adăuga o contestație în termenul specificat în aceeași secțiune. În cadrul rubricii Rezultate publicate din partea de jos a secțiunii se specifică tipul de rezultat și rezultatul efectiv.




The screenshot displays the user interface for the 'Agentia Națională a Funcționarilor Publici' platform. The main content area shows details for 'Concurs important 6'. The status is 'RESPINS'. Under 'Rezultate publicate', there is a table with columns 'Tip rezultat', 'Rezultat', and 'Contestație'. The row for 'Verificarea eligibilității' shows 'RESPINS' and two icons: an eye and a plus sign.

Aici de asemenea se pot folosi cele două butoane pentru a vizualiza motivul respingerii respectiv a depune o contestație.

Primul buton (pictogramă în formă de ochi) din cele două permite vizualizarea motivului respingerii aplicației. Al doilea buton (în formă de plus) permite utilizatorului să scrie o contestație.

Rezultate publicate

Tip rezultat	Rezultat	Contestație
Verificarea eligibilității	RESPINS	 

După redactarea contestației utilizatorul trebuie să apese butonul [Salvează] din partea dreaptă jos a casetei text scrise. Totuși contestația nu este încă trimisă. Următoarea pagină permite candidatului să revizuiască cele scrise precum și să încarce documente folosind butonul [Adaugă] dacă este cazul.

După aducerea contestației la forma dorită, candidatul o poate Trimite folosind butonul [Trimite] aflat lângă bara de status. Va urma un mesaj de confirmare în urma căruia contestația nu mai poate fi modificată. Contestația va fi soluționată în termenul specificat în cadrul detaliilor concursului.

Ulterior, contestația și starea ei pot fi vizualizate de către utilizator accesând secțiunea *Concursurile mele* din bara laterală de navigare și apăsând pe butonul cu pictogramă de mână cu două degete ridicate din dreptul concursului la care s-a depus contestația.



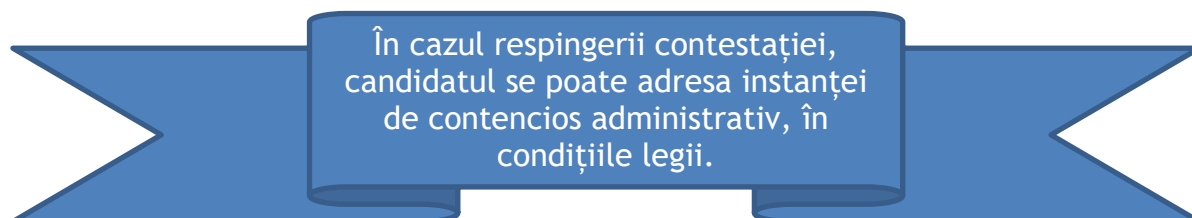
Contestația va avansa spre etapa de evaluare când concursul trece la etapa de evaluare a contestațiilor probei respective. După finalizarea perioadei de evaluare a contestațiilor vor apărea în platformă noile rezultate.



Comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, centrul de evaluare analizează raportul individual al candidatului contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor declară *"admis"* ori *"respins"* candidatul contestatar, iar comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în termenele anterior menționate, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

După comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse după proba de testare avansată, platforma informatică generează raportul final al concursului.



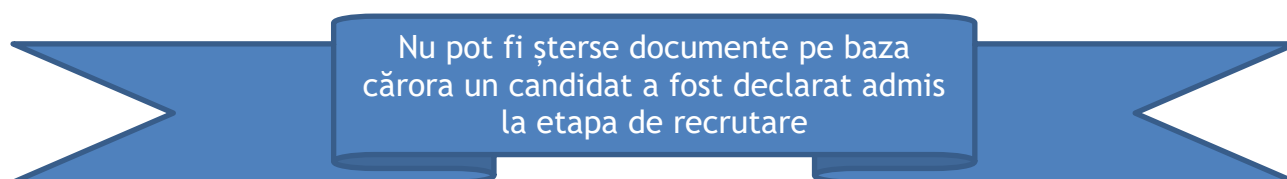
V. Ce se întâmplă după etapa de recrutare?

1. Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Gestionarea candidaților declarați admiși la etapa de recrutare se realizează de către ANFP prin intermediul platformei informatice de concurs.

Persoanele care au promovat etapa de recrutare, *au dreptul de a participa la etapa de selecție a proiectului-pilot* pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării (la împlinirea termenului de 3 ani platforma informatică de concurs blochează automat dreptul de înscriere la un concurs pe post).

Gestionarea profilului individual din platforma informatică de concurs, se poate realiza în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.



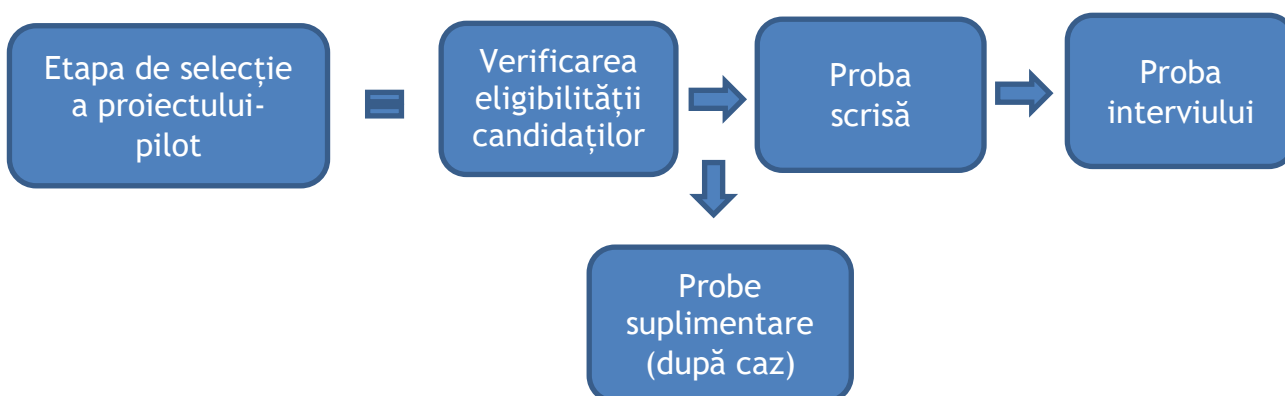
Candidaților li se oferă posibilitatea de a selecta/filtra notificările referitoare la posturile vacante scoase la concurs pe care doresc să le primească și pot utiliza informațiile și documentele din profilul individual pentru a participa la următoarea etapă, cea de selecție.

2. Etapa de selecție/concursul pe post

În ce constă etapa de selecție/concursul pe post a/al proiectului-pilot?



Probele etapei de selecție/concursul pe post a proiectului-pilot?



Candidaților le sunt comunicate rezultatele fiecărei probe a etapei de selecției a proiectului-pilot, precum și rezultatele ca urmare a contestațiilor depuse.

Când se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot?

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare a proiectului-pilot.

Unde se publică anunțul privind organizarea etapei de selecție pe post?

Anunțul se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului. Candidații declarați admiși la concursul național sunt notificați automat prin e-mail și prin intermediul platformei informatice de concurs.

Anunțul cuprinde:

- denumirea autorității sau instituției publice organizatoare
- funcția publică pentru care se organizează concursul
- durata timpului de muncă
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice,
 - data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise
 - condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sau alte condiții specifice, după caz)
- perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot
- bibliografia și tematica de specialitate
- atribuțiile stabilite în fișa postului
- coordonatele de contact pentru înscrierea la etapa de selecție a proiectului-pilot

Dosarul de concurs

Constituirea dosarului de concurs:

În termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, fiecare candidat constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

Dosarul de concurs pentru funcțiile publice de grad profesional debutant cuprinde:

formularul de înscriere,

copia actului de identitate

copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice

copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului

cazierul judiciar

Dosarul de concurs pentru categoria înalților funcționari publici cuprinde:

formularul de înscriere,

copia actului de identitate

copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice

copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate

copii ale certificatelor sau documentelor care atestă absolvirea programelor de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, organizate de INA ori să fi exercitat un mandat complet de parlamentar

copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului

cazierul judiciar

copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, din care să reiasă că are cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic care este vizibil în profilul individual și utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul.

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

Verificarea eligibilității candidaților la etapa de selecție pe post a proiectului-pilot

Ce înseamnă verificarea eligibilității candidaților?

Verificarea de către comisia de concurs a îndeplinirii condițiilor de participare de către candidații care și-au constituit dosarul de concurs pe baza documentelor încărcate pe platforma informatică.

Cum se notează verificarea eligibilității candidaților?

În termen de maximum 5 zile de la data expirării termenului de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, comisia va admite sau va respinge (motivând respingerea) dosarul de concurs.

Membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților și alte documente relevante, prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Proba suplimentară

Ce reprezintă proba suplimentară?

Proba suplimentară are loc, în situația în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului. Competențele specifice se dovedesc fie:

- pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs
- pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare

Când se organizează proba suplimentară?

Proba suplimentară se organizează după verificarea eligibilității candidaților și înainte de susținerea probei scrise. În urma verificării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert se stabilește *rezultatul "admis" sau "respins"*.

Care sunt persoanele ce pot participa la proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot?

Candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității sau după caz, cei declarați admiși la probele suplimentare participă la proba scrisă.

Proba scrisă

Ce se verifică prin proba scrisă?

Prin proba scrisă sunt verificate cunoștințele de specialitate și competențele specifice, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot.

Cum este realizată proba scrisă?

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

Cum se stabilesc subiectele pentru proba scrisă?

Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs. Acestea trebuie să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Pentru ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Care este durata probei scrise?

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.**

Unde se afișează baremul de corectare?

Baremul detaliat de corectare a subiectelor se afișează până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise, la locul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Cum se notează proba scrisă?

Pentru proba scrisă, punctajul este de maximum 100 de puncte.

Pentru ocuparea **funcțiilor publice generale de grad profesional debutant** sunt declarați admiși, candidații care au obținut **minimum 60 de puncte.**

Pentru ocuparea **funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici** sunt declarați admiși, candidații care au obținut **minimum 70 de puncte.**

Notarea se realizează în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.

Proba interviului

Ce testează interviul?

În cadrul interviului se testează cunoștințele și competențele specifice funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Cine poate susține interviul?

Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Când are loc susținerea interviului?

Interviul are loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, iar data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Cum se desfășoară interviul?

Fiecare membru al comisiei de concurs adresează întrebări candidatului, care să atingă aspecte relevante pentru criteriile de evaluare stabilite în planul de interviu. Întrebările nu trebuie să se refere la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială și nu trebuie să aibă caracter discriminatoriu.

Cum se notează interviul?

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru acestea prin planul de interviu.

Pentru ocuparea **funcțiilor publice generale de grad profesional debutant** sunt declarați admiși, candidații care au obținut **minimum 60 de puncte.**

Pentru ocuparea **funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici** sunt declarați admiși, candidații care au obținut **minimum 70 de puncte.**

Notarea se realizează în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.

Cum se calculează punctajul final al candidatului?

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Cine este admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante?

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

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare a proiectului-pilot. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător.

Depunerea și soluționarea contestațiilor

În termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului verificării eligibilității, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestații prin intermediul platformei informatice de concurs.

În termen de maximum 48 de ore comisia de soluționare a contestațiilor analizează contestația depusă.



Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție a proiectului-pilot, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat.

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

Numirea funcționarilor publici

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În cazul în care candidatul declarat admis nu prezintă documentele în original, este declarat admis următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, dacă acesta există.

În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, compartimentul de resurse umane al autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă din categoria înalților funcționari publici are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică.

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

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

Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.

VI. Cum asigurăm și respectăm politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal?



În conformitate cu legislația națională (Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice) și europeană (Regulamentul 2016/679/UE - denumit în continuare RGPD) în vigoare, ANFP are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

ANFP pune în aplicare măsuri adecvate și asigură garanțiile necesare care să asigure respectarea efectivă a principiilor de protecție a datelor și, protejând drepturile și libertățile persoanelor vizate începând cu momentul conceperii și în mod implicit, revizuirea regulat eficacitatea măsurilor și a garanțiilor selectate.

ANFP consideră că administrațiile publice ar trebui să conducă prin puterea exemplului în privința modului prin care sunt prelucrate datele cu caracter personal.

ANFP a avut în vedere asigurarea unei protecții adecvate și eficiente a datelor personale atât începând cu momentul conceperii, cât și în mod implicit, prin adoptarea tuturor măsurilor și garanțiilor adecvate pentru a asigura respectarea deplină a principiilor de protecție a datelor, cu scopul de a proteja drepturile și libertățile persoanelor vizate care participă la acest proiect.

Astfel, pentru îndeplinirea obligațiilor legale ce îi revin în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, ANFP prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile RGPD, în calitate de operator, prin intermediul structurilor proprii, comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor, reprezentanților centrelor de evaluare/testare și persoanelor responsabile cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, pentru derularea următoarelor activități aferente proiectului-pilot al concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

➤ **organizarea și derularea etapei de selecție a candidaților:**

- înscrierea persoanelor interesate să participe la proiectul-pilot, în baza completării formularului de înregistrare și a creării și validării contului de utilizator
- constituirea dosarului de concurs
- verificarea eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși

➤ **organizarea și derularea etapei de recrutare prin concurs național:**

- verificarea identității candidaților prezenți la centrele de testare/evaluare,
- derularea testării preliminare prin platforma informatică de concurs
- derularea testării avansate, pentru candidații declarați admiși la proba de testare preliminară

➤ **gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot:**

- completarea dosarului de concurs, notificarea candidaților privind organizarea concursurilor pe post

- **organizarea etapei de selecție pe post:**
 - constituirea dosarului de concurs
 - verificarea eligibilității candidaților
 - derularea probei scrise și a interviului
- **comunicarea :**
 - solicitări de completare a dosarului de concurs,
 - comunicarea rezultatelor obținute în etapele de verificare a eligibilității, testare preliminară și testare avansată;
 - soluționarea petițiilor și a contestațiilor
- **îndeplinirea atribuțiilor legale de verificare și control**
- **raportare și cercetare**



TEMEIUL LEGAL AL PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

Datele dumneavoastră sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului (ANFP), conform articolului 6 alin. 1 literele c) și e) din RGPD.

Legislația care guvernează, în principal, activitățile aferente proiectului-pilot al concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, este următoarea:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.



TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM ȘI SCOPURILE SPECIFICE ACESTOR PRELUCRĂRI:

Nr. crt.	Denumirea activității	Scopul prelucrării	Date cu caracter personal solicitate
1.	Înscrierea persoanelor interesate	Crearea și validarea contului de utilizator în vederea participării la proiectul-pilot al concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante	numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul actului de identitate, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil

Nr. crt.	Denumirea activității	Scopul prelucrării	Date cu caracter personal solicitate
2.	Constituirea dosarului de concurs pentru etapa de recrutare	Crearea profilului individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea în etapa de recrutare a proiectului-pilot	datele de la pct. 1, date și informații privind studiile, date și informații privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor
3.	Verificarea eligibilității candidaților	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși	datele de la pct. 1 și 2
4.	Verificarea identității candidaților prezenți la centrele de testare/evaluare	Efectuarea apelului nominal al candidaților prezenți la centru și confirmarea identității acestora, Prevenirea și depistarea tentativelor de fraudă, verificarea suspiciunilor de fraudă	datele din cartea de identitate; semnătură, imagine, voce
5.	Derularea testării preliminare prin platforma informatică de concurs	Prevenirea și depistarea tentativelor de fraudă, verificarea suspiciunilor de fraudă	imagine
6.	Derularea testării avansate	Prevenirea și depistarea tentativelor de fraudă, verificarea suspiciunilor de fraudă, observarea directă a indicatorilor comportamentali	imagine, voce
7.	Constituirea dosarului de concurs pentru etapa de selecție pe post	Crearea profilului individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea în etapa de selecție pe post	datele de la pct. 1, date și informații privind studiile, date și informații privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, date privind starea de sănătate, extras cazier judiciar
8.	Verificarea eligibilității candidaților	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la selecția pe post de către candidații înscriși	datele de la pct. 7

Nr. crt.	Denumirea activității	Scopul prelucrării	Date cu caracter personal solicitate
9.	Promovarea proiectului pilot	Diseminare de informații relevante privind noul model de recrutare în funcția publică, promovarea proiectului-pilot și a rezultatelor acestuia, prin intermediul paginii de internet ANFP, al conturilor de social-media sau prin intermediul materialelor de specialitate (reviste, newsletter, pliante etc.)	date statistice
10.	Raportare cercetare și	Scopuri statistice și de cercetare. Datele cu caracter personal destinate raportărilor către finanțator vor fi colectate, prelucrate și stocate/ arhivate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și cu respectarea legislației naționale în materie, în scopul exclusiv al implementării și monitorizării proiectului cu finanțare externă.	datele de la pct. 7

Vă putem solicita și alte date necesare derulării activităților aferente proiectului-pilot al concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, strict în conformitate cu prevederile legale. În cazul în care ANFP intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, vă va furniza, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, cu respectarea art. 12 din RGPD.



SURSA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu caracter personal sunt colectate în mod direct de la dumneavoastră sau de la terți (alte autorități și entități publice, centrele de testare/evaluare). În cazul în care trebuie să prelucrăm date cu caracter personal obținute de la terți persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a vă furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise.



CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele dumneavoastră personale sunt destinate utilizării de către operator (ANFP) și sunt comunicate următorilor destinatari, dacă este cazul:

- altor autorități și instituții publice;
- comisiilor de concurs;
- comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- în cadrul activității de investigare, verificare și control.

Dezvăluirea datelor către terți se face conform prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați anterior.

Nu intenționăm să transferăm datele dumneavoastră personale către o țară terță sau o organizație internațională.



PERIOADA DE STOCARE A DATELOR PERSONALE

Datele dumneavoastră personale sunt stocate pe perioada necesară derulării activităților aferente proiectului-pilot al concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile.



DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ ȘI MODUL DE EXERCITARE AL ACESTORA

Conform prevederilor legale aplicabile, beneficiați de **dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție și procesul decizional individual automatizat.**

Atunci când prelucrarea se bazează pe articolul 6 alin. (1) litera (a) din RGPD: „persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice” sau pe articolul 9 alineatul (2) litera (a) ”persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția prevăzută la alineatul (1) să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate”, aveți dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Astfel, puteți modifica sau elimina consimțământul în orice moment, și vom acționa imediat în consecință, cu excepția cazului în care există un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.

De asemenea, aveți dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, accesând link-ul următor:
https://www.dataprotection.ro/?page=Plangeri_pagina_principala.



CONTACT

Pentru mai multe detalii privind datele personale ce vor fi solicitate, colectate, stocate/arhivate în cadrul organizării proiectului-pilot, precum și pentru exercitarea drepturilor dumneavoastră, vă rugăm să contactați direct responsabilul cu protecția datelor din ANFP la adresa: **dpo@anfp.gov.ro**.