



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**METODOLOGIE DE ANALIZĂ A POSTURILOR
PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE STABILITE ÎN AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII
PUBLICE CENTRALE, TERITORIALE ȘI LOCALE**

Contact: competente@anfp.gov.ro

1. Cadrul legal

Art. 401 alin. (1) lit. m) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevede că ANFP elaborează cadre de competențe generale, iar lit. m¹) reglementează atribuția ANFP de avizare a cadrelor de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, în condițiile legii.

Art. 401 alin. (3) din același act normativ, reglementează faptul că normele privind cadrele de competențe generale și specifice sunt prevăzute în anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență.

Capitolul IV din anexa nr. 8 la actul normativ menționat reglementează procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice.

Documentele necesare pentru obținerea avizului ANFP privind stabilirea competențelor specifice sunt prevăzute la art. 30 alin. (3) din anexa nr. 8 la ordonanța de urgență menționată și sunt descrise în detaliu la punctul 8.3 din prezenta metodologie. Avizul ANFP pentru stabilirea competențelor specifice se emite în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acestor documente.

În conformitate cu art. 24 alin. (2) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ANFP elaborează ghiduri și metodologii de analiză a posturilor și le pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice prin publicarea pe pagina de internet a acesteia.

Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice până la data de 30 iunie 2023.

Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, nu este prevăzut un termen legal pentru desfășurarea etapelor procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență.

2. Scopul prezentei Metodologii

Scopul prezentei Metodologii îl reprezintă descrierea modalităților de realizare a analizei posturilor, prin procesul de colectare a informațiilor despre responsabilitățile, atribuțiile și rezultatele așteptate ale unui anumit post în vederea identificării competențelor specifice aferente tuturor funcțiilor publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la pct.4 din prezenta Metodologie.

Analiza posturilor este necesară în vederea structurării informațiilor despre un post în scopul întocmirii fișelor de post, a identificării competențelor specifice necesare pentru acel post.

3. Definiții: prevăzute la art. 3 din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Termenii și expresiile folosite în cuprinsul prezentei metodologii au următoarele semnificații:

a) abilitate - componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect;

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

c) atitudine - componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;

d) cadru de competențe - model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență;

e) competență - set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități;

f) comportament - modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații;

g) competențe specifice - sunt competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice;

h) cunoștințe - componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență;

4. Cui se aplică Metodologia?

Prezenta Metodologie se aplică autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385, respectiv: funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale.

Prezenta Metodologie se aplică pentru toate categoriile de funcții publice, inclusiv pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

5. Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice

Competențele generale și competențele specifice se stabilesc pentru fiecare post aferent unei funcții publice din autoritățile și instituțiile publice.

Competențele generale se stabilesc prin transpunerea cadrului de competențe generale pe fiecare funcție publică, conform art. 9 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Nivelurile de complexitate pentru competențele generale sunt prevăzute la art. 12-16 din aceeași anexă.

Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență. Pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici prevăzute la art. 389 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din același act normativ, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență. Nivelurile de complexitate aferente fiecărei categorii de funcții publice se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea facilitării identificării corecte și a transpunerii competențelor generale și a nivelurilor de complexitate aferente acestora în documentele necesare pentru obținerea de către autoritățile și instituțiile publice a avizului Agenției privind stabilirea competențelor specifice, prezentăm mai jos modalitatea de transpunere a competențelor generale pe fiecare categorie de funcții publice:

1. Funcții publice de execuție

Competențe generale pentru posturile aferente funcțiilor publice generale de grad profesional debutant și asistent	Nivel de complexitate
1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel elementar
2. inițiativă;	Nivel elementar
3. planificare și organizare;	Nivel elementar
4. comunicare;	Nivel elementar
5. lucru în echipă;	Nivel elementar
6. orientare către cetățean;	Nivel elementar
7. integritate;	Nivel elementar

Competențe generale pentru posturile aferente funcțiilor publice generale de grad profesional principal și superior	Nivel de complexitate
1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel operațional
2. inițiativă;	Nivel operațional
3. planificare și organizare;	Nivel operațional
4. comunicare;	Nivel operațional
5. lucru în echipă;	Nivel operațional
6. orientare către cetățean;	Nivel operațional
7. integritate;	Nivel operațional

2. Funcții publice de conducere

Competențe generale pentru posturile aferente funcțiilor publice generale de șef birou și șef serviciu	Nivel de complexitate
1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel extins
2. inițiativă;	Nivel extins
3. planificare și organizare;	Nivel extins
4. comunicare;	Nivel extins
5. lucru în echipă;	Nivel operațional
6. orientare către cetățean;	Nivel operațional
7. integritate;	Nivel operațional
8. managementul performanței	Nivel operațional
9. dezvoltarea echipei	Nivel operațional

Competențe generale pentru posturile aferente funcțiilor publice generale de director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct	Nivel de complexitate
1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel extins
2. inițiativă;	Nivel extins
3. planificare și organizare;	Nivel extins
4. comunicare;	Nivel extins
5. lucru în echipă;	Nivel extins
6. orientare către cetățean;	Nivel extins
7. integritate;	Nivel extins
8. managementul performanței	Nivel extins
9. dezvoltarea echipei	Nivel operațional
10. generarea angajamentului	Nivel operațional
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operațional

3. Funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Competențe generale pentru posturile aferente funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici	Nivel de complexitate
1. rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;	Nivel strategic
2. inițiativă;	Nivel extins
3. planificare și organizare;	Nivel strategic
4. comunicare;	Nivel strategic
5. lucru în echipă;	Nivel extins
6. orientare către cetățean;	Nivel strategic
7. integritate;	Nivel extins
8. managementul performanței;	Nivel extins
9. dezvoltarea echipei;	Nivel operațional
10. generarea angajamentului;	Nivel operațional
11. promovarea inovației și inițierea schimbării;	Nivel extins

➤ **Competențele specifice** se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Menționăm că pentru identificarea competențelor specifice este necesar a fi avut în vedere cadrul general de competențe prevăzut în anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât elementele componente ale competențelor specifice să nu se suprapună indicatorilor comportamentali ai competențelor generale.

Acestea pot fi:

a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;

În situația în care, pentru funcția publică analizată se identifică această competență specifică, este necesar să fie completată, la rubricile corespunzătoare, în documentele prevăzute la pct. 8.3. lit. b), c) și d) din prezenta Metodologie, după cum urmează: "competențe lingvistice de comunicare în limbi străine - limba engleză/franceză/etc.¹, nivel de complexitate A1/A2/B1/B2/C1/C2". Se stabilește un singur nivel de complexitate dintre cele anterior menționate, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

Atragem atenția că în situația în care se va identifica această competență specifică pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, nivelul de complexitate pentru limbile străine engleză și franceză se va stabili de la B1 în sus, respectiv B1/B2/C1/C2, iar pentru alte limbi străine se va stabili orice nivel de complexitate, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul;

În situația în care pentru funcția publică analizată se identifică această competență specifică se aplică aceleași mențiuni prevăzute la competența specifică anterioară.

c) competențe în domeniul tehnologiei informației;

¹ Se va identifica limba străină necesară îndeplinirii atribuțiilor funcției publice analizate.

În situația în care, pentru funcția publică analizată se identifică această competență specifică, este necesar să fie completată, la rubricile corespunzătoare, în documentele prevăzute la pct. 8.3. lit. b), c) și d) din prezenta Metodologie. Exemplificativ, recomandăm ca modalitatea de formulare să fie următoarea: ”competențe în domeniul tehnologiei informației - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher)/ gestiunea bazelor de date/ administrare a rețelelor de calculatoare și securitate cibernetică/ programare/ etc.)”. Se completează cu competențele specifice ce reies în mod necesar din atribuțiile funcției publice analizate.

d) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, ce rezultă din atribuțiile postului;

Exemple de funcții publice și competențe specifice ce pot fi identificate:

- pentru funcția publică de consilier achiziții publice se pot identifica următoarele competențe specifice, după caz:

➤ ”competențe de negociere”, care poate fi definită ca fiind competența specifică care constă în abilitatea funcționarului public să înțeleagă și să aplice strategii de negociere în achiziții publice;

➤ “managementul contractanților actuali și potențiali” care poate fi definită ca fiind competența specifică care constă în abilitatea funcționarului public de a furniza informații, îndrumări, potențial sprijin și instruire operatorilor economici și construirea și menținerea de relații benefice atât cu contractanții actuali (pe perioada implementării contractului) pentru asigurarea implementării cu succes a contractelor existente, cât și cu cei potențiali (operatori economici - pe perioada derulării procedurii), în vederea atragerii acestora în viitoarele proceduri de achiziție;

➤ În vederea identificării altor competențe specifice pentru funcția publică de consilier achiziții publice, poate fi consultat livrabilul *Cadrul de Competențe pentru Consilier Achiziții Publice* document elaborat prin proiectul SIPOCA 625 de Agenția Națională pentru Achiziții Publice cu asistența tehnică a Băncii Mondiale, ce poate fi accesat la: [ARIA: Competențe specifice achizițiilor publice CATEGORIA: Specifice funcției manageriale de achiziții la nivel de autoritate contractantă - PLANIFICAREA PORTOFOLIULUI DE ACHIZIȚII PUBLICE \(gov.ro\)](#). Așa cum am menționăm, pentru identificarea competențelor specifice este necesar a fi avut în vedere cadrul general de competențe prevăzut în anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât elementele componente ale competențelor specifice să nu se suprapună indicatorilor comportamentali ai competențelor generale.

- pentru funcția publică de consilier juridic din cadrul unui compartiment de reglementare se poate identifica competența specifică ”competențe în domeniul reglementării”, care poate fi definită ca fiind competența specifică care constă în abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect normele de tehnică legislativă într-o activitate de reglementare care vizează proiecte de acte normative/instrucțiuni/metodologii/proceduri/ghiduri/etc.

- pentru funcția publică de consilier juridic din cadrul unui compartiment de contencios administrativ se poate identifica competența specifică ”consiliere juridică persuasivă”, care poate fi definită ca fiind competența specifică care constă în abilitatea de a prezenta argumentat și de a susține, cu convingere, o afirmație, o pledoarie, o cauză.

- pentru funcția publică de consilier din cadrul unui compartiment de resurse umane se poate identifica competența specifică ”consilierea în carieră a angajaților” care constă în abilitatea de a se documenta și de a înțelege parcursul de carieră individuală a unui angajat, în vederea oferirii de sfaturi privind opțiuni/ variante de alegere/dezvoltare a carierei.

- pentru funcția publică de conducere de director din cadrul unei direcții economice se poate identifica competența specifică ”competențe în gestionarea cheltuielilor publice”, care

poate fi definită ca fiind abilitatea de a furniza și de a aplica soluții fundamentate pentru organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în cursul exercițiului bugetar.

- pentru funcția publică din categoria înalților funcționari publici de secretar general se poate identifica competența specifică ”susținerea angajaților”, care constă în abilitatea de a identifica și de a implementa măsuri concrete, adecvate mediului instituțional specific, care să conducă la motivarea angajaților și îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă.

6. Actori implicați în procesul de analiză a posturilor:

- Autoritățile și instituțiile publice centrale, teritoriale și locale;
- Grupul de lucru constituit în condițiile art. 23 din anexa nr. 8 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Conducătorii structurilor funcționale în cadrul cărora se regăsesc posturile analizate;
- Specialiști în domeniul postului analizat (funcționari publici care ocupă posturi similare postului analizat);
- Compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

7. Etapele procesului de elaborare și avizare a competențelor specifice prevăzute de art. 22 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) Constituirea grupului de lucru;
- b) Stabilirea calendarului și a modalității de lucru;
- c) Completarea formularelor de analiză a posturilor;
- d) Completarea formularelor descriptive ale competențelor specifice;
- e) Completarea raportului de analiză a posturilor;
- f) Aprobarea de către conducătorul autorității sau instituției publice a competențelor generale și specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice;
- g) Întocmirea adresei de solicitare de avizare a competențelor specifice identificate;
- h) Transmiterea către ANFP a solicitării de avizare a competențelor specifice;
- i) Avizarea competențelor specifice de către ANFP;
- j) Întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate.

8. Detalierea etapelor de stabilire a competențelor generale și a competențelor specifice:

8.1. Constituirea grupului de lucru

Grupul de lucru se constituie prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Se recomandă ca grupul de lucru să fie alcătuit din reprezentanții compartimentului de resurse umane și din funcționari publici cu experiență relevantă în domeniul acelor posturi.

8.2. Stabilirea calendarului și a modalității de lucru

În această etapă grupul de lucru se reunește în vederea identificării modalității optime de lucru.

În cazul autorităților și instituțiilor publice care realizează analiza posturilor atât pentru aparatul propriu cât și pentru serviciile publice deconcentrate este necesară diseminarea

materialelor de lucru cu celeritate (formulelor de analiză a posturilor), precum și stabilirea unei modalități de lucru care să permită schimbul de informații cu rapiditate.

Se recomandă stabilirea unui calendar care să conțină cel puțin următoarele: data distribuirii formulelor de analiză a posturilor, data până la care acestea se completează, data centralizării, precum și persoana/persoanele care vor realiza centralizarea, perioada necesară în vederea identificării competențelor specifice prin completarea formularului descriptiv al competenței specifice, pe baza informațiilor cuprinse în formulele de analiză a posturilor, completarea raportului de analiză a posturilor, aprobarea de către conducătorul autorității sau instituției publice a competențelor generale și specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice și întocmirea solicitării de avizare de către ANFP a competențelor specifice identificate.

8.3. Documente care se întocmesc de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe

- a) formularul de analiză a postului;
- b) formularul descriptiv al competențelor specifice;
- c) raportul de analiză a posturilor;
- d) documentul prin care conducătorul autorității sau instituției publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate;
- e) adresa de solicitare a avizului Agenției pentru stabilirea competențelor specifice, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice;

Pentru posturile aferente funcțiilor publice de execuție, completarea formularului de analiză a posturilor se realizează de către conducătorul structurii din care face parte postul analizat.

Pentru funcțiile publice de conducere, completarea formularului de analiză a posturilor se realizează de către superiorul ierarhic, și acolo unde nu este posibil, de către membrii grupului de lucru.

Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici completarea formularului de analiză a posturilor se realizează de către grupul de lucru.

În vederea completării formulelor de analiză a posturilor se recomandă și consultarea funcționarilor publici cu experiență relevantă în domeniul acelor posturi.

Pentru posturi identice (care au aceeași denumire, clasă și același grad profesional) cu atribuții identice se completează un singur formular de analiză a postului.

Formularele de analiză a posturilor nu se transmit ANFP!

După completarea formulelor de analiză, grupul de lucru se reunește în vederea completării formulelor descriptive ale competențelor specifice, raportului de analiză a posturilor și documentului de aprobare a competențelor generale și specifice de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Grupul de lucru este responsabil de identificarea în mod unitar a competențelor specifice pentru fiecare categorie de funcții publice în parte, prin raportare la elementele identificate în formulele de analiză a posturilor.

Conform art. 30 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **pentru avizarea cadrelor de competențe specifice de către ANFP, autoritățile și instituțiile publice trebuie să transmită obligatoriu următoarele documente:**

- a) adresa de solicitare a avizului Agenției, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) raportul de analiză a posturilor;
- c) documentul prin care conducătorul autorității sau instituției publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate.

Documentele prevăzute la lit. a)-c) se întocmesc și se transmit către ANFP conform formatelor și modelelor prevăzute în prezenta Metodologie.

NOTĂ: Informații relevante în vederea completării secțiunilor din cuprinsul documentelor se regăsesc în instrucțiunile de completare din cuprinsul documentelor!

8.4. Modalități de comunicare a documentelor necesare avizării de către ANFP a cadrelor de competențe specifice:

Conform art. 30 alin. (4) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, documentele necesare avizării de către ANFP a cadrelor de competențe specifice se pot transmite:

- a) prin intermediul Portalului de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici la secțiunea <<Ghișeul electronic>> - subsecțiunea <<eRegistratură>>;
- b) prin e-mail la adresa electronică comunicare@anfp.gov.ro;

8.5. Fișa postului standardizată:

După primirea avizului privind stabilirea competențelor specifice din partea ANFP, fișa postului standardizată se completează de către compartimentele de resurse umane, cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

9. Completarea competențelor specifice în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici

După primirea avizului privind stabilirea competențelor specifice, pentru gestiunea evidenței competențelor specifice aferente fiecărei funcții publice, este necesar ca fiecare autoritate sau instituție publică să încarce competențele specifice în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, în rubrica corespunzătoare din dreptul fiecărui post.

FORMULAR DE ANALIZĂ A POSTULUI¹

Nr.crt.	FUNȚIA PUBLICĂ (denumire/clasă/grad profesional și ID)		
1.	Scopul funcției		
2.	Beneficiari (ai activităților desfășurate de ocupantul postului)²		
	a) Directi		b) Indirecti
3.	Atribuțiile postului		
	Atribuțiile postului ³		Activități și acțiuni întreprinse în cadrul unei atribuții și gradul de complexitate aferent ⁴ (se stabilește pe o scală de la 1 la 5, 1 fiind nivelul minim, iar 5 nivelul maxim)
	a)		
	b)		
	c)		
	d)		
...			
4.	Obiectivele postului⁵		Indicatori de performanță relevanți pentru post⁶
	a)		a)
	b)		b)
	c)		c)
	d)		d)

5.	Echipamente și instrumente de lucru⁸		
	Echipamente, aplicații sau programe informatice		Modalitate de instruire (la locul de muncă/cursuri de formare/perfecționare)
	a)		

	b)		
	...		
	Cunoștințe⁹	Abilități¹⁰	Atitudini¹¹
6.	1. 2. 3. 4.....	1. 2. 3. 4.....	1. 2. 3. 4.....
7.	Identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală		
	Colaborează cu		
	a)		
b)			
8.	Identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului		
	Superior pentru		Subordonat pentru
9.	Alte informații relevante¹²		
	a)		
	b)		

INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE A FORMULARULUI DE ANALIZĂ A POSTULUI

¹ Se completează un singur formular de analiză a postului pentru funcțiile publice identice (care au aceeași denumire, aceeași clasă și același grad profesional), având aceleași atribuții și care se regăsesc în aceeași structură funcțională.

² Se va completa prin raportare la grupul de persoane care beneficiază de efectele activității desfășurate de ocupantul postului analizat.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Gradul de complexitate se determină prin raportare la complexitatea activității desfășurată de funcționarul public al cărui post este analizat comparativ cu activitatea altor funcționari publici care exercită aceeași atribuție dar ocupă funcții publice de nivel inferior/superior (în funcție de denumire, clasă și grad profesional).

⁵ Obiectivele 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 poată fi determinate în timp;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare determinate și cu resursele alocate;

Stabilirea fiecărui obiectiv trebuie raportată la întrebarea: "Ce trebuie să realizăm în această structură funcțională prin acest post?"

⁶ Indicatorii de performanță permit măsurarea impactului acțiunilor întreprinse de funcționarul public în vederea atingerii obiectivului propus asociat acestora. Un indicator de performanță răspunde la întrebarea: "În ce măsură sau în ce proporție funcționarul public al cărui post este analizat a putut realiza ceea ce s-a propus?"

⁷ Constă în identificarea consecințelor negative cu impact asupra activității autorității sau instituției publice, care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanță nu sunt atinși.

⁸ Se completează cu echipamentele pe care este nevoie să le utilizeze ocupantul postului în vederea exercitării atribuțiilor (ex: calculator, instrumente/echipamente pentru efectuare măsurători, conducere/operare vehicule/autovehicule).

⁹ Pentru fiecare atribuție identificată adresăm întrebarea: "Ce cunoștințe trebuie să dețină funcționarul public pentru a realiza cu succes această atribuție?"

Exemple care pot fi completate la rubrica "cunoștințe": cunoștințe de limba română (gramatică, vocabular, variabilitatea limbii și a comunicării în diferite contexte), cunoștințe privind sistemul administrativ, rolul și funcționarea autorității sau instituției publice etc.

¹⁰ Pentru completarea rubricii este necesar să răspundem la întrebarea: "Ce capacități dobândite în urma exersării sunt necesare pentru îndeplinirea cu succes a acestei atribuții?" (Este recomandat ca răspunsul să fie formulat cu verbul la modul conjunctiv, timpul prezent (Să + verb de acțiune ...))

Exemple care pot fi completate la rubrica "abilități": să comunice oral și scris într-o varietate de situații, să distingă și să folosească diferite stiluri de comunicare, să formuleze și exprime argumente orale și scrise, să descrie și să analizeze rolul, atribuțiile și funcționarea autorității sau instituției publice etc.

¹¹ Pentru completarea rubricii este necesară identificarea elementelor cu privire la care ocupantul postului trebuie să reacționeze cu consecvență în vederea îndeplinirii cu succes a atribuțiilor postului (Este recomandat ca răspunsul să fie formulat cu verbul la modul conjunctiv, timpul prezent (Să + verb de acțiune ...));

Exemple care pot fi completate la rubrica "atitudini": să aibă atitudine pozitivă pentru un dialog constructiv, să manifeste responsabilitate în utilizarea limbajului, să aibă atitudine critică și reflexivă față de informația disponibilă, să aibă o abordare bazată pe atingerea obiectivelor, diminuarea riscurilor și rezolvarea problemelor, să manifeste interes de comunicare/interacțiune cu alte persoane etc.

¹² Se completează, după caz, cu alte informații ce ar putea determina identificarea unei anumite competențe specifice și care nu se regăsesc în rubricile anterioare

Centralizarea formularelor de către grupul de lucru și completarea formularele descriptive ale competențelor specifice.

În urma completării formularelor de analiză a posturilor, conducătorii structurilor le transmit grupului de lucru. Grupul de lucru completează formularele descriptive ale competențelor specifice.

După completarea acestora, se centralizează, se verifică și se adaptează astfel încât **terminologia utilizată să fie unitară**. Se elimină formulările asemănătoare și/sau se grupează sub formulări mai generale pentru a se determina un număr redus de abilități, seturi de cunoștințe sau atitudini. Colaborarea dintre conducătorul structurii și reprezentanții grupului de lucru este recomandată și în această etapă.

Este necesară identificarea a cel puțin unei competențe specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice!

SE TRANSMITE ANFP, în ANEXĂ LA RAPORTUL DE ANALIZĂ A POSTURILOR!

FORMULAR DESCRIPTIV AL COMPETENȚEI SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ /FUNCȚIILE PUBLICE DE ...(a se specifica denumirea/clasa/gradul profesional și ID-ul de identificare al funcției publice) ²	
CUNOȘTINȚE (Trebuie să corespundă cu cele din <i>Formularul de analiză a postului</i>)	
ABILITĂȚI (Trebuie să corespundă cu cele din <i>Formularul de analiză a postului</i>)	
ATITUDINI (Trebuie să corespundă cu cele din <i>Formularul de analiză a postului</i>)	
COMPETENȚA³ SPECIFICĂ/COMPETENȚE SPECIFICE	
DEFINIȚIE	
NIVEL DE COMPLEXITATE	
MODALITATEA DE VERIFICARE A COMPETENȚEI SPECIFICE⁴	

² Formularul descriptiv al competenței specifice se completează pentru fiecare competență specifică identificată pentru o funcție publică.

³ Este necesară identificarea a cel puțin unei competențe specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice!

⁴ Se completează pentru competența specifică identificată dar se aplică pentru funcțiile publice vacante, respectiv în situația vacantării postului. Recomandăm ca spațiul liber aferent acestui rând al tabelului, să fie completat cu sintagma ”testare prin probă suplimentară/ documente”.

SE TRANSMITE ANFP!

APROB
NUME PRENUME ȘI FUNCȚIA CONDUCĂTORULUI
AUTORITĂȚII/INSTITUȚIEI PUBLICE
SEMNĂTURA

Nr.crt.	Raport de analiză a posturilor	
1.	Denumirea autorității sau instituției publice	Instituții publice subordonate pentru care s-a realizat analiza posturilor (unde este cazul)
		1. 2. 3.
2.	Număr de posturi supuse analizei:	
	f) funcții publice din categoria înalților funcționari publici: g) funcții publice de director general: h) funcții publice de director general adjunct: i) funcții publice de director: j) funcții publice de director adjunct: k) funcții publice de director executiv: l) funcții publice de director executiv adjunct: m) funcții publice de șef serviciu: n) funcții publice de șef birou: o) funcții publice de grad profesional superior: p) funcții publice de grad profesional principal: q) funcții publice de grad profesional asistent: r) funcții publice de grad profesional debutant:	

3.	Funcția publică supusă analizei (denumire/clasă/grad profesional și ID) și structura funcțională din care face parte	Situația ocupării postului (ocupat/vacant/temporar ocupat/temporar vacant)	Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente ⁵	Competența specifică /Competențele specifice identificată/ identificate nivelurile de complexitate aferente ⁶	Modalitate de verificare a competenței specifice ⁷
	1.				
	2.				
	3.				
				
4.	Anexe				
	Formularul descriptiv al competenței specifice			DA/NU (număr)	
	Alte documente relevante				

⁵ Se completează conform art. 17 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Transpunerea cadrului de competențe generale aferente fiecărei categorii de funcții publice și a nivelului de complexitate aferent se regăsește la pag. 4-6 din cuprinsul prezentei metodologii.

⁶ Se completează conform art. 11 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

⁷ Se completează pentru fiecare competență specifică identificată dar se aplică pentru funcțiile publice vacante, respectiv în situația vacantării postului. Recomandăm ca spațiile libere aferente acestei coloane a tabelului, să fie completate cu sintagma ”testare prin probă suplimentară/ documente”.

Document de aprobare a stabilirii pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate în cadrul autorităților și instituțiilor publice⁸

APROB
NUME PRENUME ȘI FUNCȚIA CONDUCĂTORULUI
AUTORITĂȚII/INSTITUȚIEI PUBLICE
SEMNĂTURA

În vederea respectării prevederilor art.26-29 din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, grupul de lucru⁹ a identificat următoarele competențe aferente posturilor mai jos menționate.

Funcția publică identificată prin denumire/clasă/grad profesional și ID supusă analizei și structura funcțională din care face parte	Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente	Competența specifică /Competențele specifice identificată/ identificate și nivelurile de complexitate aferente
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

În acest context, în temeiul dispozițiilor art.30 alin.(3) lit. c) din Anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să aprobați stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate, în scopul avizării acestora de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Grup de lucru¹⁰:

⁸ Corespunde documentului prevăzut la art.30 alin. (3) lit.c) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

OBSERVAȚIE! Documentul prevăzut la art.30 alin. (3) lit.c) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, nu trebuie să îmbrace forma unui act administrativ.

⁹ Constituit conform art.22 lit.a) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁰ Documentul se semnează de membrii grupului de lucru

Model al cererii de avizare a competențelor specifice identificate pentru autoritățile și instituțiile publice centrale¹¹ și teritoriale¹²

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
DOAMNEI/DOMNULUI PREȘEDINTE**

Având în vedere prevederile art. III alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și dispozițiile art. 30 alin. (1), (3) și (4) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm avizul privind stabilirea competențelor specifice pentru funcțiile publice din cadrul ... (se va completa denumirea autorității sau instituției publice pentru care se solicită avizul).

În vederea avizării competențelor specifice propuse, anexăm prezentei următoarele documente:

-Raportul de analiză a posturilor, având anexate formularele descriptive ale competențelor specifice;

-Documentul prin care ...(se va completa cu funcția conducătorului autorității sau instituției publice) a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate.

Cu stimă,

**NUME, PRENUME ȘI FUNCȚIA CONDUCĂTORULUI
AUTORITĂȚII/INSTITUȚIEI PUBLICE
SEMNĂTURA**

¹¹ Funcții publice de stat prevăzute la art. 385 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

¹² Funcții publice teritoriale prevăzute la art. 385 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Model al cererii de avizare a competențelor specifice identificate pentru autoritățile și instituțiile publice locale¹³

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
DOAMNEI/DOMNULUI PREȘEDINTE**

Având în vedere prevederile art. 30 alin. (1), (3) și (4) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm avizul privind stabilirea competențelor specifice pentru funcțiile publice din cadrul ... (se va completa denumirea autorității sau instituției publice pentru care se solicită avizul).

În vederea avizării competențelor specifice propuse, anexăm prezentei următoarele documente:

-Raportul de analiză a posturilor, având anexate formularele descriptive ale competențelor specifice;

-Documentul prin care ...(se va completa cu funcția conducătorului autorității sau instituției publice) a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate.

Cu stimă,

**NUME, PRENUME ȘI FUNCȚIA CONDUCĂTORULUI
AUTORITĂȚII/INSTITUȚIEI PUBLICE
SEMNĂTURA**

¹³ Funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare