

**PROCEDURA DE STABILIRE ȘI EXTRAGERE A SUBIECTELOR PENTRU PROBA SCRISĂ A CONCURSURILOR DE RECRUTARE ȘI DE PROMOVARE ORGANIZATE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DIN CADRUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE CENTRALE ȘI LOCALE, ÎN CADRUL CĂRORA UN MEMBRU ESTE REPREZENTANT AL AGENȚIEI**

**1.Scopul procedurii:**

1.1. Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă a concursurilor de recrutare și de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, în cadrul cărora un membru este reprezentant al Agenției, cu asigurarea transparenței și egalității de șanse pentru toți participanții la concursuri.

1.2. Descrierea modalității de extragere a subiectelor pentru proba scrisă a concursurilor de recrutare și de promovare organizate pentru ocuparea unor funcții publice vacante sau temporar vacante, din aplicația software specifică, dezvoltată la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**2.Domeniul de aplicare a procedurii:**

2.1. Procedura este obligatorie, după aprobare prin ordin al președintelui A.N.F.P., de la data aducerii la cunoștință personalului Agenției care participă în calitate de membru la concursurile de recrutare și de promovare organizate pentru ocuparea unor funcții publice vacante sau temporar vacante.

**3.Asigurarea transparenței procedurii:**

3.1. Procedura se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3.2. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția resurse și capacitate instituțională din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**4.Documente de referință:**

4.1. Constituția României, republicată;

4.2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4.5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

## 5. Definiții și abrevieri:

### 5.1. Definiții:

a) bibliografie - acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul:

- Constituția României, republicată;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

b) tematica - se stabilește pe baza bibliografiei și reprezintă totalitatea temelor sau tema esențială din acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul.

### 5.2. Abrevieri

- A.N.F.P. - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- D.G.M.F.P.R.S.P. - Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public;

- D.R.C.I. - Direcția resurse și capacitate instituțională;

- D.T.I.T.D - Direcția tehnologia informației și transformare digitală;

- O.U.G. - Ordonanța de urgență a Guvernului;

- H.G. - Hotărârea Guvernului;

- O.P.A.N.F.P. - Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

5.3. Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs conform prevederilor art. 467 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și art. 52 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

## 6. Descrierea procedurii

6.1. Până la data probei scrise (pentru concursurile unde există cel puțin un candidat admis) reprezentantul ANFP, în calitate de membru în comisia de concurs va stabili *Structura subiectelor*.

Modalitatea de stabilire a structurii de subiecte din aplicația software:

- Din instrumente de lucru se selectează Gestiune subiecte;
- Se completează Denumirea instituției, Denumirea setului de subiecte și la Numărul subiectelor se selectează 4;

- Pentru cele 4 subiecte se va selecta butonul: Bibliografie specifică (NU SE VA SELECTA BIBLIOGRAFIE GENERALĂ) și se va completa punctajul aferent fiecărui subiect, fără a se depăși totalul de 20 de puncte (12p, 4p, 2p, 2p);
- Pentru fiecare subiect, se va completa actul normativ din care face parte;
- Se salvează structura.

6.2. În structura astfel creată, cu cel mult 24 de ore înainte de desfășurarea probei scrise, se vor completa propunerile de subiecte și baremurile aferente, în felul următor:

a) Prin raportare la prevederile art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, comisia de validare a subiectelor, constituită prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 261/14.03.2023, a stabilit o serie de subiecte cu următoarea structură:

- subiecte din Constituția României, republicată;
- subiecte din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- subiecte din Legea nr. 202/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- subiecte din O.G. nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare.

b) din structura de subiecte anterior stabilită (litera a)), reprezentantul Agenției, ce are calitatea de membru / președinte, în comisiile de concurs, va introduce manual un număr de minimum 5 propuneri pentru fiecare din cele 4 acte normative anterior indicate, iar din acestea se vor extrage automat 2 seturi de subiecte.

c) punctajele aferente fiecărui subiect din actele normative indicate la litera a) sunt următoarele:

- 1 subiect din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - 12 puncte
- 1 subiect din Constituția României, republicată - 4 puncte
- 1 subiect din Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare -2 puncte
- 1 subiect din O.G. nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare - 2 puncte.

6.3. În ziua probei scrise a concursului reprezentantul A.N.F.P. în comisia de concurs, se va conecta în aplicație cu user-ul și parola primite pe e-mail și va extrage automat prin aplicația software, din structura privind propunerile de subiecte - Instrumente de lucru - Extragere subiecte, stabilită la punctul 6.1., 2 seturi de subiecte, ce vor conține câte 4 subiecte fiecare și baremele aferente acestora din bibliografia și tematica stabilite pentru fiecare categorie de funcție publică pentru care se organizează concursul.

6.4. Reprezentantul A.N.F.P. răspunde pentru asigurarea confidențialității structurii propunerilor de subiecte și a subiectelor selectate.

6.5. Cu cel mult 60 minute înainte de începerea probei scrise setul/seturile de subiecte sunt generate și se imprimă de către reprezentantul A.N.F.P., membru în comisia de concurs.

6.6. Seturile de subiecte generate vor avea atașate un cod unic.

6.7. În situația în care apare o eroare la generarea subiectelor și este necesară o altă generare, varianta inițială imprimată va fi anulată. Varianta anulată va fi anexată la documentația aferentă concursului. În acest caz, o nouă generare a subiectelor poate fi făcută doar de către reprezentantul A.N.F.P.

6.8. Pentru anularea unui set de subiecte, membrul A.N.F.P. trebuie sa acceseze din meniul Instrumente de lucru - Gestiune subiecte, să deschidă setul de subiecte și îl invalidează, precizând motivul pentru care face invalidarea setului de subiecte. După invalidare este necesară revalidarea setului de subiecte.

6.9. Dacă aplicația software nu este funcțională sau dacă reprezentantul Agenției se află în imposibilitatea accesării aplicației, acesta alcătuieste cele două seturi de subiecte pe baza propunerilor de subiecte din subiectele validate potrivit structurii stabilite conform prevederilor punctului 6.1.

## **7. Responsabilități:**

**7.1. Responsabilul din cadrul D.G.M.F.P.R.S.P.** la primirea documentației de concurs aprobate verifică în aplicație, exclusiv pentru funcțiile publice de conducere, datele, funcțiile publice pentru care se organizează concurs, tipul concursului, precum și orice modificare în legătură cu acestea, înregistrate în portalul de management de către persoanele din structurile de resurse umane din cadrul instituțiilor publice.

### **7.3. Președintele și membrii comisiei:**

Cu privire la subiectele propuse, verifică/se asigură :

a) că sunt în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate și publicate în anunțul privind organizarea concursului respectiv;

b) că au un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei pentru a putea fi tratate în timpul de lucru stabilit pentru proba scrisă;

c) că reflectă capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și vor fi în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

**7.4** În situațiile în care concursurile din cadrul autorităților / instituțiilor publice se desfășoară în urma încheierii unui protocol cu Agenția, secretarul comisiei de concurs creează în aplicație structura subiectelor stabilită de către comisie, prevăzută la punctul 6.1.

**7.5.** Reprezentantul Agenției în comisia de concurs, va introduce propunerile de subiecte conform punctului 6.2.

**7.5.1** Reprezentantul Agenției validează structura subiectelor și conținutul propunerilor subiectelor de concurs, iar în situația încheierii unui protocol cu Agenția, validarea subiectelor este realizată de către secretarul comisiei de concurs.

### **7.6. D.T.I.T.D.:**

**7.6.1.** Asigură condițiile tehnice corespunzătoare pentru funcționarea aplicației de selectare a subiectelor în limita resurselor alocate.

**7.6.2.** Desemnează responsabilii din cadrul serviciului cu atribuții în asigurarea suportului tehnic în situația apariției unor disfuncționalități și asigură comunicarea numelor acestora către reprezentanții ANFP desemnați membri în comisiile de concurs.

**7.7.** Elaborarea și difuzarea instrucțiunilor/metodologiei de utilizare a aplicației către personalul A.N.F.P. este asigurată de structurile funcționale din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin constituirea unui grup de lucru în acest sens, la nivelul Agenției.

## PROCEDURA DE STABILIRE ȘI EXTRAGERE A SUBIECTELOR PENTRU PROBA SCRISĂ A CONCURSURILOR ORGANIZATE ÎN CADRUL AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

### 1. Scopul procedurii

1.1. Stabilirea subiectelor pentru proba scrisă a concursurilor din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu asigurarea transparenței și egalității de șanse pentru toți participanții la concursuri, astfel:

a) în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor publice sau contractuale din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) angajat pe bază de contract individual de muncă, pe durată determinată, pe posturi înființate în afara organigramei Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru desfășurarea activității în cadrul proiectelor implementate de Agenție;

1.2. Descrierea modalității de extragere din aplicația software a subiectelor pentru proba scrisă a concursurilor organizate în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru proba scrisă a concursurilor.

### 2. Domeniul de aplicare a procedurii

2.1. Procedura este obligatorie, după aprobare prin ordin al președintelui A.N.F.P., de la data aducerii la cunoștință personalului Agenției care participă la concursurile organizate de A.N.F.P. pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor publice sau contractuale și a posturilor în afara organigramei A.N.F.P. în calitate de președinte, membru, secretar al comisiilor de concurs, inclusiv pentru experții externi contractați/cooptați de A.N.F.P., dacă este cazul.

### 3. Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3.2. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția resurse și capacitate instituțională din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

### 4. Documente de referință:

4.1. Constituția României, republicată;

4.2. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- 4.4. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4.7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.8. Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 4.9. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 4.10. Hotărârea Guvernului nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- 4.11. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.760/07.09.2022, cu modificările și completările ulterioare.

## **5. Definiții și abrevieri**

### **5.1. Definiții:**

- a) bibliografie - acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul.
- b) tematica - se stabilește pe baza bibliografiei și reprezintă totalitatea temelor sau tema esențială din acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul.

### **5.2. Abrevieri:**

- A.N.F.P. - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- D.G.M.F.P.R.S.P. - Direcția generală managementul funcției publice și reforma serviciului public;
- D.R.C.I - Direcția resurse și capacitate instituțională;
- D.T.I.T.D. - Direcția tehnologia informației și transformare digitală;
- O.U.G. - Ordonanța de urgență a Guvernului;
- H.G. - Hotărârea Guvernului;
- O.P.A.N.F.P. - Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

5.3. Subiectele se stabilesc pe baza Bibliografiei și a tematicii de concurs conform prevederilor art. 467 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și art. 52 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

## **6.Descrierea procedurii:**

6.1. Începând cu data selecției dosarelor (pentru concursurile unde există cel puțin un candidat admis) și până la data probei scrise, comisia de concurs se întrunește în vederea stabilirii *Structurii subiectelor*, subiecte ce urmează a fi generate în ziua probei scrise a concursului, la locul de desfășurare a concursului.

**A.** Pentru stabilirea structurii subiectelor din bibliografia obligatorie vor fi avute în vedere următoarele:

a) Prin raportare la prevederile art. 22 alin. (3) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, propunerile de subiecte din bibliografia obligatorie astfel cum au fost stabilite de comisia de validare a subiectelor, constituită prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 261/14.03.2023, au următoarea structură:

- subiecte din O.G. nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- subiecte din Legea nr. 202/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- subiecte din Constituția României, republicată;
- subiecte din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

b) din structura de subiecte din bibliografia obligatorie, anterior prevăzută (la litera a)), membrii și președintele comisiei de concurs, introduc manual un număr de minimum 5 propuneri pentru fiecare subiect corespunzător fiecărui act normativ, iar din acestea se vor extrage automat 2 seturi de subiecte.

c) punctajele aferente fiecărui subiect din actele normative indicate la lit. a) sunt următoarele:

- 1 subiect din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - 12 puncte
- 1 subiect din Constituția României, republicată - 4 puncte
- 1 subiect din Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare -2 puncte
- 1 subiect din O.G. nr. 137/2000, cu modificările și completările ulterioare - 2 puncte.

**B.** numărul de subiecte prin raportare la bibliografia și tematica de concurs aferentă funcției contractuale;

**C.** numărul de subiecte prin raportare la bibliografia de specialitate și tematica de concurs prin raportare la atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice pentru care se organizează concursul;

**D.** alte acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate relevante, care vor fi avute în vedere la generarea fiecărui subiect.

6.2. Modalitatea de stabilire a structurii de subiecte în aplicația software:

- Din instrumente de lucru se selectează Gestiune subiecte;
- Se completează Denumirea instituției, Denumirea setului de subiecte iar numărul total de subiecte trebuie stabilit astfel încât să conțină 4 subiecte din bibliografia

obligatorie precum și subiectele stabilite prin raportare la bibliografia de specialitate conform atribuțiilor din fișa postului aferentă funcțiilor publice pentru care se organizează concurs;

- Pentru toate subiectele se va selecta Bibliografie specifică (NU SE VA SELECTA BIBLIOGRAFIE GENERALĂ) și se va completa punctajul aferent fiecărui subiect, având în total 100 puncte;
- Pentru fiecare subiect, se va completa actul normativ din care face parte;
- Se salvează structura.

6.3. Pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte dintre care 20 de puncte reprezintă subiectele ce fac parte din bibliografia ce conține actele normative obligatorii indicată la punctul 6.1.

6.4. Din punct de vedere al punctajului, subiectele vor fi punctate corespunzător importanței și gradului de complexitate. Baremul va fi defalcat pe fracțiuni de punctaj aferente fiecărei noțiuni/element de conținut pe care membrul comisiei care a propus subiectul a avut-o în vedere.

6.5. Cu cel mult 24 de ore înainte de desfășurarea probei scrise a concursului președintele și membrii comisiei de concurs introduc în aplicație propunerile de subiecte și baremele aferente din bibliografia stabilită pentru concurs. Secretarul comisiei va valida subiectele în prezența membrilor comisiei.

6.6. Președintele și membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității structurii subiectelor și a subiectelor elaborate.

6.7. Subiectele din bibliografia obligatorie stabilită pentru funcțiile publice, din bibliografia de specialitate și baremul aferent vor fi generate automat de președintele comisiei de concurs, prin intermediul aplicației software, dintre propunerile de subiecte ale membrilor comisiei încărcate în aplicație.

6.8. Cu cel mult 60 minute înainte de începerea probei scrise se generează 2 seturi de subiecte pentru fiecare categorie de funcție publică/contractuală pentru care se organizează concursul, după selectarea concursului respectiv din aplicație, și se imprimă de către președintele comisiei de concurs.

6.9. Seturile de subiecte generate vor avea atașate un cod unic.

6.10. În situația în care apare o eroare la generarea subiectelor și este necesară o altă generare, varianta inițială imprimată va fi anulată, semnată de președinte și de membrii comisiei de concurs și se va preciza pe această variantă motivul anulării. Varianta anulată va fi anexată la documentația aferentă concursului. În acest caz, o nouă generare a subiectelor poate fi făcută doar de către președintele comisiei de concurs.

6.11. Pentru anularea unui set de subiecte, președintele comisiei de concurs trebuie să acceseze din meniul Instrumente de lucru - Gestiune subiecte, să deschidă setul de subiecte și să îl invalideze, precizând motivul pentru care face invalidarea setului de subiecte. După invalidare și operarea modificărilor din cuprinsul setului de subiecte extras, este necesară revalidarea setului de subiecte.

6.12. Dacă aplicația software nu este funcțională sau dacă președintele și membrii comisiei de concurs se află în imposibilitatea accesării aplicației, aceștia alcătuiesc cele două seturi de subiecte pe baza propunerilor acestora din subiectele validate, potrivit structurii stabilite conform prevederilor punctului 6.1.



6.13. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării unui post contractual în afara organigramei A.N.F.P., comisia de concurs decide structura subiectelor exclusiv din bibliografia specifică.

## **7. Responsabilități:**

7.1. Responsabilul din cadrul D.G.M.F.P.R.S.P. la primirea documentației de concurs aprobate verifică în aplicație, exclusiv pentru funcțiile publice de conducere, datele, funcțiile publice pentru care se organizează concurs, tipul concursului, precum și orice modificare în legătură cu acestea, înregistrate în portalul de management de către persoana responsabilă desemnată din cadrul Compartimentului resurse umane al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

### **7.2. Președintele și membrii comisiei:**

7.2.1. Cu privire la subiectele propuse, verifică/se asigură:

- a) că sunt în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate și publicate în anunțul privind organizarea concursului respectiv;
- b) că au un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei pentru a putea fi tratate în timpul de lucru stabilit pentru proba scrisă;
- c) că reflectă capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și vor fi în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

7.2.2. Stabilesc baremul pentru subiectele propuse;

### **7.3. Secretarul comisiei de concurs:**

7.3.1. Creează în aplicație structura subiectelor stabilită de către comisie la punctul 6.1.

7.3.2 Validează structura subiectelor și conținutul propunerilor subiectelor de concurs.

### **7.4. D.T.I.T.D.:**

7.4.1. Asigură condițiile tehnice corespunzătoare pentru funcționarea aplicației de selectare a subiectelor în limita resurselor alocate;

7.4.2. Desemnează responsabilii din cadrul serviciului cu atribuții în asigurarea suportului tehnic în situația apariției unor disfuncționalități.

7.5. Elaborarea și difuzarea instrucțiunilor/metodologiei de utilizare a aplicației către personalul A.N.F.P. este asigurată de structurile funcționale din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin constituirea unui grup de lucru în acest sens, la nivelul Agenției.