



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ANALIZĂ

**PRIVIND CADRE DE COMPETENȚĂ PE DOMENII STRATEGICE ȘI
SPECIFICE IDENTIFICATE**

București, mai 2015

CUPRINS:

<i>Introducere</i>	<i>pag. 3</i>
<hr/> <hr/>	
<i>1. Definirea cadrului conceptual abordat pe parcursul analizei</i>	<i>pag. 4</i>
<hr/> <hr/>	
<i>2. Prezentarea contextului actual (stadiul elaborării competențelor pentru funcțiile publice și personalul contractual din administrația publică)</i>	<i>pag. 6</i>
<hr/> <hr/>	
<i>3. Analiza sistemelor privind definirea competențelor în alte state.....</i>	<i>pag. 13</i>
<hr/> <hr/>	
<i>4. Identificarea domeniilor strategice și specifice din administrația publică pentru care se pot elabora cadre de competență</i>	<i>pag. 17</i>
<hr/> <hr/>	
<i>5. Importanța elaborării unui sistem de standardizare a competențelor în administrația publică din România</i>	<i>pag. 18</i>
<hr/> <hr/>	
<i>Surse de documentare</i>	<i>pag. 20</i>

Introducere

Elaborarea unei analize privind cadre de competență pe domenii strategice și specifice identificate este prevăzută în Planul de acțiuni pentru implementarea Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice (SCAP) 2014-2020. Implementarea acestei strategii este coordonată de Comitetului Național pentru Coordonarea Implementării Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice (CNCISCAP). Comitetul a stabilit grupuri de lucru tematice pentru a elabora documente/analize/propuneri. Această analiză a fost elaborată în cadrul Grupului de lucru tematic Resurse umane al CNCISCAP.

Modernizarea și eficientizarea administrației publice pentru a răspunde provocărilor economice și sociale curente și viitoare sunt obiective-cheie pentru România și alte țări europene, asumate în cadrul Strategiei Europa 2020 și în documente strategice la nivel național. În sprijinul acestor deziderate, a fost elaborată *Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020* care urmărește creșterea gradului de profesionalizare și a stabilității în funcția publică ca urmare a adaptării procedurilor de recrutare, selecție și evaluare la cerințele managementului performanței.

În documentul de politică publică anterior menționat, este prevăzută necesitatea unor intervenții normative, cât și fără caracter normativ, orientate către **stabilirea și implementarea unui sistem de standardizare a competențelor pe domenii strategice de desfășurare a activităților în administrație, pentru diferitele categorii de funcții**¹. Astfel, în scopul creșterii atractivității ocupării de funcții în cadrul autorităților și instituțiilor publice, prin identificarea/actualizarea cerințelor standard privind competențele necesare ocupării posturilor și derulării activităților aferente acestora în mod cât mai eficient, pot fi create premisele unui grad de transparență ridicat și reducerea semnificativă a potențialelor situații de intervenție arbitrară în procesul de ocupare a posturilor și de dezvoltare a carierelor.

Pentru funcția publică din România, legislația în vigoare stabilește cerințele generale de ocupare a funcțiilor publice din punct de vedere al studiilor, vechimea în specialitate, precum și unele cerințe specifice, însă ele nu sunt suficiente pentru a reprezenta o recrutare eficientă. Totodată, la elaborarea fișei postului se stabilesc condițiile specifice de ocupare a postului, care vizează cunoștințe, abilități și calități necesare realizării scopului postului (de ex: studii, vechime în specialitate, cunoștințe de operare pe calculator, cunoștințe de limbi străine, abilități, aptitudini necesare, manageriale). Stabilirea cerințelor de ocupare trebuie să se facă în mod unitar, pe baza unei proceduri unice aplicabile fiecărei autorități și instituții publice. Astfel, pot fi luate în considerare aspecte ce vizează aceleași elemente ale funcției publice, specificul și condițiile de realizare a activității în cadrul instituției, competențele necesare exercitării funcției publice precum și nivelul ierarhic al funcției.

Categoriile de personal din administrația publică și legislația diferită aplicabilă fiecărei tipologii poate genera dificultăți în asigurarea coordonării acestora, atât la nivel central, cât și la nivelul fiecărei autorități în parte. Există funcții publice specifice care se regăsesc fie la nivelul întregii administrații publice (ex. manager public), fie la nivelul unui palier al administrației publice, respectiv administrație publică locală (ex. arhitect șef), precum și funcții publice specifice care sunt necesare pentru realizarea atribuțiilor specifice anumitor instituții publice (ex. inspector vamal – Direcția Generală a Vămirilor).

¹ *Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014-2020*, aprobată prin H.G. nr. 909/2014, p. 42;

Conform analizei de documentare a sectorului administrație publică și justiție², o mare parte a criticilor aduse sistemului de management al resurselor umane vizează lipsa instrumentelor de asigurare a recrutării și promovării personalului în condiții transparente, bazate pe merit și performanță. Recrutarea și selecția în cadrul administrației publice nu este concentrată pe necesitatea deținerii abilităților și competențelor necesare pentru exercitarea responsabilităților funcției. Principalele recomandări ale experților Băncii Mondiale sunt legate de faptul că România ar trebui să dezvolte o viziune comună pentru administrația publică, care să cuprindă și consolidarea recrutării și promovării în sensul concentrării pe merit și performanță, precum și responsabilizarea instituțională pentru realizarea unui management strategic al resurselor umane în sectorul public.

Totodată, în cadrul procesului de actualizare a sistemelor de recrutare, selecție și evaluarea performanțelor, trebuie realizată o mai bună corelare între nevoile instituțiilor și autorităților publice, pe de o parte, și abilitățile, cunoștințele și competențele persoanelor care doresc să urmeze o carieră în administrație.

Stabilirea competențelor (abilități, aptitudini și calități), atât profesionale, cât și manageriale, poate fi sprijinită și standardizată prin elaborarea unui cadru unic de competențe pentru funcția publică care cuprinde competențele-cheie care sunt necesare pentru exercitarea unei funcții publice de execuție sau de conducere. Cerințele de ocupare stabilite în acest fel pot sta la baza realizării evaluării posturilor bazată pe competențe. În acest mod se poate realiza legătura dintre recrutare și evaluarea performanțelor.

La fel ca și celelalte elemente componente ale managementului resurselor umane din administrația publică, dezvoltarea de competențe este supusă aceluiași efect de fragmentare, cu suprapunere de competențe și lipsă de claritate cu privire la exercitarea competențelor instituționale. În consecință, o abordare integrată a domeniului va presupune o viziune strategică axată pe necesarul de competențe și, respectiv, necesarul de intervenție pentru dezvoltarea acestor competențe, pornind mai puțin de la regimul juridic aplicabil categoriilor de persoane vizate și mai mult de la nevoile instituționale.

În cadrul activităților de redefinire a sistemului de formare profesională și dezvoltare de competențe pentru administrația publică, un rol important îl poate avea **crearea unor mecanisme de colaborare permanentă între instituții** cu diferite competențe pe domeniul supus analizei, **o mai bună orientare a proceselor de standardizare pe domeniul formării**, dezvoltării și recunoașterii de competențe în administrația publică spre îndeplinirea cerințelor specifice privind asigurarea calității, precum și o consolidare a rolului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în acest domeniu.

1. Definirea cadrului conceptual abordat pe parcursul analizei

În sens larg, **competențele** pot fi definite ca suma cunoștințelor, aptitudinilor, abilităților și atitudinilor care contribuie la capacitatea unei persoane de a-și îndeplini eficient (la standardele agreeate anterior) sarcinile și responsabilitățile postului (pe scurt, de a fi performant)³. Competența este capacitatea dovedită de a utiliza cunoștințe, abilități și capacități personale, sociale și metodologice în situații de muncă sau de studiu și pentru dezvoltarea profesională și personală⁴.

Competențele pot fi:

- *competențe cognitive*: vizează utilizarea teoriei și a conceptelor, precum și a capacităților de cunoaștere dobândite prin experiență;

²http://www.fonduri-ue.ro/res/filepicker_users/cd25a597fd-62/2014-2020/Dezbateri%20parteneriale/Rezultatele%20analizei%20documentare/03.06.2013/9.Administration_22%20mai.pdf

³ David McClelland; <http://www.portalhr.ro/definitii-ale-notiunii-de-competenta/>;

⁴ Broșura "Learn, for a better life", ANC, martie 2015, elaborată în cadrul proiectului cu același nume;

- *competențe funcționale* (deprinderi sau capacități de utilizare a cunoștințelor într-o situație de muncă dată): acele competențe pe care o persoană trebuie să le aibă atunci când lucrează într-un anumit domeniu de activitate, context de învățare sau activitate socială;
- *competențe personale*: vizează capacitatea adoptării unei atitudini și/sau comportament adecvat într-o situație particulară;

În ceea ce privește **competența profesională** aceasta poate fi definită drept capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional; capacitatea unei persoane de a utiliza și combina cunoștințe teoretice, deprinderi practice și atitudini specifice pentru a realiza activități de muncă la nivelul calitativ cerut la locul de muncă.

A fi competent într-o ocupație presupune: a aplica cunoștințe tehnice de specialitate; a analiza și a lua decizii; a folosi creativitatea; a lucra împreună cu alții ca membru într-o echipă; a comunica eficient; a se adapta la mediul în care se desfășoară munca respectivă; a face față situațiilor neprevăzute.

Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, definește competența profesională⁵ ca reprezentând “capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional”.

De asemenea, același act normativ stabilește și **modul prin care pot fi dobândite competențele** profesionale:

- prin calea formală*: prin parcurgerea unui program organizat de un furnizor de formare profesională;
- prin calea nonformală*: practicarea unor activități specifice direct la locul de muncă sau autoinstruirea;
- prin calea informală*, respectiv prin modalități de formare profesională neinstituționalizate, nestructurate și neintenționate, printr-un contact nesistematic cu diferite surse ale câmpului socioeducațional, familie, societate sau mediu profesional.

Și în teoria educației⁶, aceasta poate fi definită ca fiind:

- Formală: este girată de o autoritate, asimilarea cunoștințelor este o obligație, performanțele fiind evaluate;
- Nonformală: activități cu caracter opțional promovate de mediul formal;
- Informală: informații vehiculate de alte medii (mass-media, stradă).

Pentru înțelegerea corectă a definiției competenței, se impune și definirea următoarelor concepte:

- **Cunoștințele**: informații (nivel teoretic) pe care ocupantul unui post trebuie să le aibă pentru a înțelege mai bine ceea ce trebuie să facă (know-how); ”totalitatea noțiunilor, ideilor, informațiilor pe care le are cineva într-un domeniu oarecare”;
- **Deprinderile** reprezintă o componentă automatizată a activității umane, care se realizează cu un efort conștient minim sau foarte mic, prin care se facilitează desfășurarea activității spontan și rapid; se formează prin exercițiu, prin repetare și exersare; „un comportament dobândit care a atins un grad mare de automatism și mai degrabă în registrul conduitelor motorii decât celor verbale sau intelectuale”⁷.
- **Atitudinea** reprezintă modalitatea constantă de raportare la anumite aspecte ale vieții sociale sau la propria persoană prin care se orientează și se evaluează comportamentul unei persoane. Atitudinea este un mod constant de a reacționa la diferite situații, prin care o persoană se orientează selectiv și preferențial; “dispoziția internă a individului față de un element al lumii sociale, orientând conduita adoptată în prezența, reală sau simbolică,

⁵ La art. 8 alin. (1) din OG nr. 129/2000;

⁶ Adrian Neculau, Educația adulților. Experiențe românești, Editura Polirom, 2004;

⁷ Dicționar de psihologie, Roland Doron, Francoise Parot, Editura Humanitas, 1999;

a acestui element; o structură integrativă tridimensională având un caracter în același timp cognitiv, afectiv și conativ”⁸;

După modul de dobândire a competențelor, acestea pot fi dobândite prin⁹:

- *Programe de inițiere* - dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională;
- *Calificare/ recalificare* – pregătirea profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații;
- *Perfecționare și/sau specializare* - pregătirea profesională care conduce la dezvoltarea sau completarea cunoștințelor, deprinderilor sau competențelor profesionale ale unei persoane care deține deja o calificare, respectiv dezvoltarea competențelor în cadrul aceleiași calificări, dobândirea de competențe noi în aceeași arie ocupațională sau într-o arie ocupațională nouă, dobândirea de competențe fundamentale/cheie sau competențe tehnice noi.

„**Calificarea**” înseamnă un rezultat formal al unui proces de evaluare și de validare, care este obținut atunci când un organism competent stabilește că o persoană a obținut rezultate ca urmare a învățării la anumite standarde. Calificarea este documentul standard care descrie rezultatele învățării în concordanță cu cerințele pieței muncii, specificate în standardul ocupațional. Calificarea este un set unic de competențe care permit angajabilitatea unei persoane.

Standardele ocupaționale (SO) sunt documente privind deprinderile practice, cunoștințele teoretice și capacitatea de înțelegere necesare unui individ pentru a îndeplini standardele cerute la angajare. De asemenea, acestea descriu activitățile profesionale specifice ocupațiilor dintr-o arie ocupațională și repererele calitative asociate îndeplinirii cu succes a acestora în concordanță cu cerințele pieței muncii, dintr-un domeniu sau altul. SO este un instrument care stabilește legătura între cerințele pieței muncii, exprimate prin deprinderile și competențele necesare practicării unei ocupații și elementele definiției ale educației și formării profesionale, exprimate prin: cunoștințe, nivel de calificare, nivel educațional, plan și programă de formare teoretică și practică, condiții de acces, condiții de promovare, dezvoltare personală, diplome/certificate, în condiții de asigurare a calității sistemului de educație și formare profesională.

2. Prezentarea contextului actual (stadiul elaborării competențelor pentru funcțiile publice și personalul contractual din administrația publică)

Cadrul European al Calificărilor (CEC)¹⁰ este structurat pe 8 niveluri de competență, fiecare nivel fiind definit de un set de descriptori care indică rezultatele învățării relevante pentru calificările de la nivelul respectiv în orice sistem de calificări:

- a) comunicarea în limba maternă;
- b) comunicarea în limbi străine;
- c) competența matematică și competențe de bază privind știința și tehnologia.
- d) competența digitală;
- e) capacitatea de a învăța procesul de învățare;
- f) competențe sociale și civice.
- g) simțul inițiativei și al antreprenoriatului;
- h) conștiința și expresia culturală.

⁸ Dicționar de psihologie, Roland Doron, Françoise Parot, Editura Humanitas, 1999;

⁹ OG nr. 129/2000;

¹⁰ http://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/leaflet_ro.pdf;

Hotărârea Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor, cu modificările și completările ulterioare, prevede organizarea pe 8 niveluri de calificare a Cadrului național al calificărilor, niveluri de calificare ce pot fi dobândite prin sistemul formal de educație și formare profesională din România și prin recunoașterea rezultatelor învățării dobândite prin învățare în contexte nonformale și informale, din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții.

Competențele-cheie ar trebui dobândite de către¹¹: tinerii aflați la sfârșitul perioadei obligatorii de învățământ și formare; competențele-cheie i-ar pregăti pe aceștia pentru viața adultă, în special pentru câmpul muncii, constituind totodată o bază pentru continuarea învățării; adulți pe tot parcursul vieții, printr-un proces de dezvoltare și actualizare a abilităților.

Aceste competențe-cheie au fost recunoscute în România de către Consiliul Național de Formare Profesională a Adulților (CNFPA, în prezent ANC – Autoritatea Națională pentru Calificări). Prin Hotărârea nr. 86/24.06.2008, CNFPA a aprobat ”Lista de competențe cheie, comune mai multor ocupații pentru care nu se solicită standarde ocupaționale la autorizarea programelor de formare” în care sunt descrise cele opt competențe.

La nivel național, principalele atribuții ale ANC sunt următoarele:

- elaborează, implementează și actualizează Cadrul național al calificărilor (CNC), precum și Registrul național al calificărilor;
- asigură compatibilitatea sistemului național al calificărilor cu celelalte sisteme de calificări existente la nivel european și internațional;

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 1/2011, studiile universitare de licență se finalizează cu nivelul 6 din CEC/CNC, studiile universitare de master se finalizează prin nivelul 7 din CEC/CNC, studiile universitare de doctorat permit dobândirea unei calificări de nivelul 8 din CEC/CNC.

Competențele profesionale necesare practicării unei ocupații sau specifice unei calificări sunt precizate în cadrul standardelor ocupaționale, respectiv al standardelor de pregătire profesională. Toate standardele ocupaționale trebuie validate de către comitetele sectoriale și aprobate de către Autoritatea Națională pentru Calificări.

Standardele ocupaționale sunt documente care precizează unitățile de competență și nivelul calitativ asociat rezultatelor activităților specifice unei ocupații. Standardele ocupaționale se focalizează pe ceea ce trebuie să se realizeze pentru a atinge rezultatele așteptate într-o activitate profesională și nu pe modalitățile de obținere a acestora.

Aceste documente sunt denumite :

- Standarde deoarece definesc un reper de ordin calitativ general acceptat, care ia în considerare toate cerințele obligatorii specifice locului de muncă.
- Ocupaționale deoarece descriu rolurile și activitățile specifice unei ocupații.

Standardele ocupaționale sunt utilizate pentru:

- dezvoltarea programelor de pregătire profesională inițială și continuă adaptate cerințelor locurilor de muncă;
- îmbunătățirea calității conținutului cursurilor de formare profesională;
- recunoașterea competențelor profesionale indiferent de modul în care au fost dobândite;
- asigurarea transferabilității competențelor de la un domeniu de activitate la altul;
- asociațiile profesionale, confederațiile patronale și sindicale, companii, furnizori de formare profesională, etc. pot iniția proiecte de elaborare a unui standard ocupațional.

Standardele ocupaționale sunt o sursă de informare valoroasă pentru elaborarea programelor de formare profesională. Un standard ocupațional furnizează date care pot fi folosite în trei mari domenii ale formării:

- determinarea obiectivelor de referință;
- elaborarea conținutului programului de formare profesională;

¹¹ Recomandarea 2006/962/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 18 decembrie 2006 privind competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții

- stabilirea criteriilor și metodelor de evaluare a competenței.

Programele de formare profesională se organizează de furnizorii de formare profesională pentru *ocupații, meserii, specializări și profesii* (generic numite **ocupații**), cuprinse în Clasificarea ocupațiilor din România - C.O.R. și sunt organizate pentru:

- a) competențe profesionale comune mai multor ocupații;
- b) competențe - cheie;
- c) competențe transversale.

Referitor la **standardele ocupaționale**, furnizorii de formare profesională care solicită organizarea de programe de formare profesională în ocupații pentru care nu există standarde ocupaționale, respectiv **standarde de pregătire profesională**, pot elabora proiecte de standarde ocupaționale care se supun spre aprobare ANC. În acest sens ANC a elaborat o serie de metodologii și formulare standard care să vină în sprijinul acestora. Standardele ocupaționale cuprind lista unităților de competențe (cele 8 unități de competențe cheie, unități de competențe generale și unități de competențe specifice). Fiecare unitate de competență cuprinde un număr de elemente de competență care reprezintă un set coerent de activități cu rezultate cuantificabile, necesare pentru realizarea activității denumite. Elaborarea conținutului unității de competență presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Formularea criteriilor de realizare;
- Explicitarea contextelor în care se desfășoară activitatea descrisă de unitatea de competență;
- Specificarea gamei de variabile;
- Precizarea cunoștințelor necesare;
- Stabilirea nivelului de responsabilitate și autonomie.

Etapele de elaborare a unui standard ocupațional sunt următoarele:

- elaborarea documentației (stabilirea sarcinilor ocupației, verificarea profesională, stabilirea competențelor și deprinderilor, stabilirea planului de pregătire, elaborarea programei de pregătire teoretică și practică, întocmirea listei de echipamente și mașini specifice, stabilirea cerințelor privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori, instructori/preparatori formare, evaluatori);
- verificarea documentației;
- validarea documentației;
- avizarea SO;
- aprobarea SO;
- decizia ANC;
- publicarea SO.

Elaborarea standardelor ocupaționale și a calificărilor asociate cuprinde următoarele activități cheie:

- Activitatea 1: Colectarea datelor
- Activitatea 2: Analizarea datelor și completarea formatului de analiză ocupațională
- Activitatea 3 : Identificarea unităților de competență
- Activitatea 4 : Stabilirea tipurilor de unități de competență
- Activitatea 5 : Identificarea elementelor de competență
- Activitatea 6 : Revizuirea structurii standardului ocupațional
- Activitatea 7 : Definirea unităților de competență
- Activitatea 8 : Descrierea unităților de competență
- Activitatea 9 : Revizuirea finală a unităților de competență
- Activitatea 10 : Aplicarea regulilor de combinare pentru definirea calificărilor
- Activitatea 11 : Elaborarea calificărilor

Elaborarea standardelor ocupaționale se realizează având la bază analiza ocupațională specifică fiecărei ocupații. Echipa de redactare și Comisia de validare au în componență câte trei membri, etapa de verificare realizându-se de către o singură persoană.

Unitatea de competență definește o activitate majoră care conduce la un rezultat concret (produs sau serviciu) ce poate fi evaluat. Titlul unității de competență trebuie să fie clar și concis și este detaliat prin descrierea unității de competență. Unitățile de competență se grupează pe următoarele categorii de competențe: competențe fundamentale/cheie; competențe generale pe domeniul de activitate; competențe specifice unei ocupații. Elementele de competență cuprind activități cheie pe care un angajat trebuie să le realizeze pentru a îndeplini complet activitatea enunțată în unitatea de competență. Fiecărui element îi corespund unul sau mai multe criterii de realizare.

Standardul ocupațional conține unități de competență, care au următoarea structură:

TITLUL UNITĂȚII DE COMPETENȚĂ Activitate majoră care conduce la un rezultat evaluabil	
DESCRIEREA UNITĂȚII DE COMPETENȚĂ Detalierea titlului unității	
ELEMENTE DE COMPETENȚĂ Activități cheie care compun activitatea descrisă în unitatea de competență și rezultatele asociate acestora	CRITERII DE REALIZARE Repere calitative asociate îndeplinirii cu succes a activităților descrise în elementul de competență sau rezultatul acestei activități
GAMA DE VARIABLE Totalitatea contextelor și condițiilor în care pot avea loc activitățile descrise în unitatea de competență	
GHIDUL PENTRU EVALUARE Informații generale privind dovezile necesare pentru demonstrarea competenței descrise în unitatea de competență	

Prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 3170/2015, a fost aprobat **un nou model de Standard ocupațional pentru educație și formare profesională**. Standardul ocupațional pentru educație și formare profesională este un instrument care stabilește legătura între cerințele pieței muncii, exprimate prin deprinderile și competențele necesare practicării unei ocupații și elementele definiției ale educației și formării profesionale exprimate prin: cunoștințe, nivel de calificare, nivel educațional, plan și programă de formare teoretică și practică, condiții de acces, condiții de promovare, dezvoltare personală, diplome/certificate, suplimente la diplome/certificate, în condiții de asigurare a calității sistemului.

Ocupațiile din C.O.R. care vizează funcții publice și alte funcții din administrația publică sunt prezentate în Anexa nr. 1.

Standardele ocupaționale care vizează funcția publică elaborate până în prezent – Anexa nr. 2.

Cu referire la personalul din administrația publică, competențele pot fi împărțite în două categorii:

a. **Competențe verificate în cadrul procesului de recrutare și selecție** pentru ocuparea posturilor:

- *Competențe generale stabilite prin lege* pentru diferitele categorii de funcții:
 - Competențe lingvistice (ex.: solicitarea de cunoaștere a limbii române, scris și vorbit);

- Competențe tehnice (ex: solicitarea de deținere a unui anumit nivel al studiilor, dublată de solicitarea de deținerea a unui anumit număr de ani de experiență profesională în domeniul respectiv)
 - Competențe de IT (de bază);
 - “Soft skills” (ex: abilități de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abordarea situațiilor de criză, capacitatea de evaluare și autoevaluare)
- *Competențe specifice stabilite prin lege* pentru anumite categorii de funcții:
- Competențe lingvistice suplimentare, pentru unii dintre funcționari publici din serviciile care au contacte direct cu cetățenii (ex.: solicitarea de cunoaștere a limbii minorității naționale, în unitățile administrativ-teritoriale în care persoanele aparținând unei minorități naționale dețin o pondere de peste 20%);
 - Competențe tehnice, abilități sau aptitudini specifice statutului/funcției (ex: solicitarea de deținere a unui anumit prag de rezistență fizică, sau a unui anumit profil psihologic);
 - Competențe manageriale, pentru personalul de conducere și înalții funcționari publici (ex: capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, capacitatea managerială);
- *Competențe specifice stabilite prin fișa postului* pentru diferite categorii de posturi:
- Competențe lingvistice suplimentare (ex: cunoașterea unei limbi de circulație internațională, în mod special engleza, pentru personalul care lucrează în autoritățile de management pentru programele operaționale etc.)
 - Competențe tehnice (ex: solicitarea de deținere a studiilor într-un anumit domeniu, cu o anumită specializare, ori pe cea de deținere de competențe într-un domeniu determinat, gen planificare strategică, resurse umane, achiziții publice, etc.)
 - Competențe IT la un alt nivel decât cel de bază;
 - “Soft skills” (ex: capacitatea de îndrumare, transfer de cunoștințe și dezvoltare de competențe, abilități de negociere/mediere a conflictelor, competențe în realizarea/susținerea de prezentări publice);

b. Competențe dezvoltate pe perioada ocupării unei funcții:

- Competențe specifice identificate periodic ca fiind necesare ca urmare a evaluării performanțelor profesionale:
 - Competențe tehnice specializate (ex: cunoștințe, abilități și competențe necesare desfășurării de activități specializate, cum ar fi elaborarea proiectelor de acte normative, desfășurarea de activități specifice proiectelor cu finanțare externă, achizițiile publice etc.)
 - Alte așa-numite “soft skills” (ex: abilități de lucru în echipă, capacitatea de relaționare cu publicul, creativitate și spirit de inițiativă, abilități de organizare, conducere, coordonare, control, delegare, etc.);
- Competențe specifice stabilite prin fișa postului pentru una sau alta dintre funcții (prin urmarea diferitelor programe de formare profesională/ alte forme de instruire/calificare/ recalificare);
- Competențe generale și specifice stabilite prin lege pentru anumite categorii de funcții;

Pentru unele funcții din administrația publică există deja definit, prin legislație, un minimum de competențe specifice necesare pentru ocuparea acestora și dezvoltarea ulterioară a competențelor, pe parcursul carierei. În tabelul de mai jos sunt reliefate, cu titlu de exemplu, o serie de astfel de funcții și condițiile de ocupare/competențe dezvoltate ulterior:

Funcția	Condiții de studii/specifice	Temei legal
Secretar	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii	Art. 116 alin.

U.A.T.	superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe juridice sau administrative	(1) din Legea 215/2001
Conducătorul structurii de contabilitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă economică În plus, pentru conducătorul din cadrul instituțiilor centrale/deconcentrate, este necesară deținerea certificatului SEC (Sistemul European de Conturi).	Art. 10 alin. (2) din Legea 82/1991 Art. 19 Legea nr. 500/2002
Arhitect șef	a) arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist, (absolvent de masterat - în condițiile art. 31 alin. (1) din Legea 284/2010) la nivelul județelor, municipiilor reședință de județ, municipiului București și sectoarelor municipiului București; b) arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență (și master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului - în condițiile art. 31 alin. (1) din Legea 284/2010), la nivelul municipiilor; c) arhitect diplomat, urbanist diplomat, arhitect sau urbanist ori de inginer urbanist și inginer în domeniul construcțiilor (absolvent de master sau studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului - în condițiile art. 31 alin. (1) din Legea 284/2010, la nivelul orașelor; d) cel puțin arhitect diplomat, urbanist diplomat, inginer în domeniul construcțiilor	Art. 36 ¹ din Legea 350/2001 Art. 31 alin. (1) din Legea 284/2010
Inspector de integritate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, juridice sau economice. Este apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției	Art. 18 alin. (1) coroborat cu art.19 alin. (2) din Legea nr. 144/2007
Inspector de muncă	Științe inginerești, științe agricole și silvice, științe juridice, științe economice sau în specializările: sociologie, psihologie, medicină, administrație publică și științe politice	Art. 16 alin. (4) Legea 108/1999
Consilier juridic	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în drept	Art. 8 lit. c) din Legea 514/2003
Consilier de soluționare a contestațiilor în domeniul achizițiilor publice	Vechime de 9 ani în domeniul juridic, economic sau tehnic, precum și o experiență de cel puțin 2 ani în domeniul achizițiilor publice	Art. 261 din OUG 34/2006 și art. 19 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a CNSC
Manager din cadrul departamentelor economico-financiare și administrative din cadrul Ministerului Public	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, specializarea științe economice; O bună reputație	Art. 8 alin. (1) și (2) din Anexa nr. 1 la Ordinul PICCJ nr. 86/2011
Personalul cu atribuții de control fonduri	a) studii universitare în domeniul economic, administrativ, juridic sau tehnic, finalizate cu diplomă de licență în unul dintre aceste domenii; b) vechime în domeniul gestiunii sau controlului/ auditului fondurilor publice ori în domeniul controlului/ auditului fondurilor private de cel puțin 3 ani.	Art. 20 alin. (9) OUG nr. 66/2011
Auditor public intern	Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni din sectorul public acoperă, potrivit SO, cel puțin următoarele	Art. 20 alin. (3), (4), (5)

	<p>domenii:</p> <p>a) audit intern;</p> <p>b) managementul riscului, controlul intern și guvernanță;</p> <p>c) management;</p> <p>d) contabilitate;</p> <p>e) finanțe publice;</p> <p>f) tehnologia informației;</p> <p>g) drept.</p> <p>(4) Recunoașterea competențelor profesionale dobândite de auditorul intern se realizează pe baza:</p> <p>a) corespondenței disciplinelor înscrise în foile matricole, aferente studiilor universitare, postuniversitare și în certificatele de absolvire cu recunoaștere națională, acordate în condițiile legii, cu domeniile din cadrul general de competențe profesionale;</p> <p>b) pentru domeniile care nu se regăsesc în cadrul foilor matricole sau în echivalent, auditorul intern trebuie să își completeze pregătirea profesională prin programe organizate de instituții autorizate, finalizate prin diplome sau certificate de absolvire cu recunoaștere națională.</p> <p>(5) Certificatul de atestare se eliberează dacă sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele condiții:</p> <p>a) în urma procesului de recunoaștere a rezultat îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (4);</p> <p>b) experiență profesională de minimum un an;</p> <p>c) probitate profesională confirmată prin două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică.</p>	<p>Legea nr. 672/2002</p>
Polițist local	<p>După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, proveniți din structurile poliției comunitare, sunt obligați ca, în termen de 5 ani, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne; în plus, pot fi aprobate, prin hotărâri ale consiliilor locale, condiții specifice pentru polițiștii locali, de ex: înălțime, forma fizica, la unele concursuri se organizează proba sportivă etc.</p>	<p>Art. 18 - Legea poliției locale nr. 155/2010</p>
Funcțiile publice specifice de inspector antifraudă și inspector șef antifraudă	<ul style="list-style-type: none"> - studii universitare de licență cu diplomă, respectiv studii superioare, juridice sau economice, de lungă durată, cu diplomă de licență ori echivalentă; - promovarea evaluărilor psihologice complexe, organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii; - promovarea evaluărilor de integritate, inclusiv prin evaluarea personalului Direcției generale antifraudă fiscală din punct de vedere psihologic și al comportamentului simulat, de către personal sau cabinete de specialitate, autorizate în condițiile legii. 	<p>Art. 4 alin (7) OUG 74/2013</p>
Manageri de caz asistență socială	<ul style="list-style-type: none"> - sunt asistenți sociali conform Legii nr. 466/2004 privind statutul profesiei de asistent social și au o experiență de cel puțin 2 ani de muncă în servicii pentru protecția copilului; - au studii superioare socio-umane sau medicale și o vechime în servicii pentru protecția copilului de cel puțin 3 ani; - au studii superioare, altele decât socio-umane sau medicale, au absolvit un curs post-universitar în domeniul asistenței sociale și au o vechime în serviciile de protecție a copilului de cel puțin 5 ani. - Se acordă prioritate la angajare profesioniștilor cu pregătire în managementul de caz. - Responsabilii de caz prevenire, precum și responsabilii de caz din protecție specială și responsabilii de caz din centrele 	<p>Anexa la ordin 288/2006</p>

	<p>maternale trebuie să fie cel puțin absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat și să aibă o experiență de cel puțin doi ani de muncă în servicii sociale. Activitatea responsabilului de caz prevenire este coordonată metodologic de un manager de caz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dacă serviciul social în cauză funcționează într-o zonă geografică în care trăiesc comunități etnice minoritare, se recomandă ca o parte din managerii și responsabilii de caz să vorbească limba minorității respective. Totodată se recomandă angajarea unor profesioniști cu abilități empatică și de comunicare cu copiii și familiile. - Managerul de caz beneficiază de cel puțin 42 de ore/an de formare continuă în domeniul managementului de caz și de cel puțin 42 de ore de formare continuă în domeniul protecției copilului sau domenii conexe/interdisciplinare, asigurate din bugetul angajatorului. Teme recomandate pentru formarea continuă: funcțiile MC, relația copil/familie - MC, confidențialitate și etică profesională, criteriile de eligibilitate pentru accesul la servicii, nomenclatorul serviciilor, sistemul public de asistență socială și prestațiile, cadrul legal, promovarea interesului copilului/familiei (advocacy), servicii sociale la nivel local, metode și proceduri de evaluare, planificare și monitorizare. - Responsabilii de caz prevenire beneficiază de cel puțin 42 de ore/an de formare continuă în domeniul managementului de caz și de cel puțin 42 de ore de formare continuă în domeniul protecției copilului cu accent pe identificarea factorilor de risc pentru abuz, neglijare, separarea copilului de familia sa și administrarea serviciilor de prevenire de la nivel local. Pregătirea se asigură din bugetul angajatorului. - Responsabilii de caz din protecție specială și din centrele maternale beneficiază de cel puțin 42 de ore/an de formare continuă în domeniul managementului de caz și de cel puțin 42 de ore de formare continuă în domeniul protecției copilului. Pregătirea se asigură din bugetul angajatorului. - MC și responsabilii de caz participă la diverse cursuri de formare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor, inclusiv seminarii și conferințe. 	
Personal de Direcții de sănătate publică	<ul style="list-style-type: none"> - pregătire profesională superioară în medicină și confirmare în specialitățile medicale de igienă, medicina muncii, sănătate publică, respectiv asistenți medicali, cu studii postliceale sau superioare, precum și alt personal cu studii superioare a cărui pregătire profesională este necesară în desfășurarea activităților de control. 	

Așadar, dacă pentru anumite funcții publice actele normative dispun doar cu privire la competențele necesare pentru ocuparea lor, în anumite cazuri sunt prevăzute și competențele necesare a fi dezvoltate pe parcursul carierei în funcția publică respectivă.

Competențele reglementate deja prin legislația în vigoare (o parte din actele normative au fost menționate anterior în tabel), inclusiv prin H.G. nr. 611/2008 și H.G. nr.341/2007, pot reprezenta puncte de plecare pentru dezvoltarea unui sistem de standardizare a competențelor generale și specifice aplicabile diferitelor categorii de funcții din administrația publică.

3. Analiza sistemelor privind definirea competențelor în alte state

La nivelul statelor membre ale Uniunii Europene, definirea standardelor ocupaționale diferă, aceasta incluzând și aspecte legate de “înțelegerea necesară pentru a îndeplini standardele cerute la angajare” (Standardele ocupaționale sunt declarații privind deprinderile practice, cunoștințele teoretice și capacitatea de înțelegere necesare unui individ pentru a îndeplini standardele cerute la angajare: www.lsc.gov.uk).

În marea majoritate a statelor membre UE, beneficiarii sunt implicați din ce în ce mai mult în procesul de elaborare a standardelor ocupaționale. Participarea acestora este instituționalizată chiar și în acele țări unde nu există o tradiție în ceea ce privește parteneriatul social.

Tendința actuală a organismelor europene în domeniul formării profesionale este **de a crea o structură unitară pentru standardele de educație și formare profesională** (standarde VET-Vocational Education and Training), utilizabile atât pentru formarea profesională inițială, cât și pentru formarea profesională continuă.

Este acceptat la nivel european că standardele VET trebuie **să conțină trei componente** și anume:

- Specificații cerute la locul de muncă (denumite standarde ocupaționale/de competențe/de calificare);
- Specificații de evaluare (denumite instrumente de evaluare / probe de evaluare);
- Specificații de formare (denumite programe de formare profesională cadru/ curriculum cadru).

Astfel, există 2 direcții de orientare care pot fi observate cu ușurință:

1. din ce în ce mai multe state dezvoltă standarde bazate pe competențe;
2. din ce în ce mai multe state instituționalizează participarea partenerilor sociali la elaborarea standardelor.

Așadar, **tendința europeană** în formarea profesională pe o piață extinsă, cu multe particularități naționale, **este de standardizare**. Noțiunea de standard oferă recunoaștere națională și conduce la asigurarea calității¹².

Competențele sunt de cele mai multe ori văzute ca un facilitator între angajare și educație. Mai mult, competențele au un rol foarte important în ceea ce privește mobilitatea. Marea majoritate a statelor membre au adoptat modelul de standarde bazate pe competențe.

Țările europene au adoptat abordări diferite în sprijinirea asimilării competențelor cheie. În funcție de țară și de competențele cheie în cauză, strategiile naționale se pot concentra fie pe o singură competență, fie pot acoperi două sau mai multe competențe cheie. Majoritatea țărilor au dezvoltat strategii naționale pentru cel puțin trei competențe cheie. Obiectivele strategiilor naționale și grupurile țintă variază în funcție de competențele cheie în cauză. Cele mai frecvente obiective educaționale în documentele de strategie pentru competențele digitale sunt de a îmbunătăți integrarea IT&C în procesul de predare și învățare, dezvoltarea competențelor necesare în domeniul IT&C, instruirea în domeniul IT&C a cadrelor didactice și îmbunătățirea infrastructurii IT&C în școli și institutele de formare.

Strategiile naționale se pot axa pe una sau pe mai multe competențe cheie. **Polonia** a introdus o strategie națională care încorporează obiectivele pentru toate competențele cheie definite în Recomandarea 2006/962/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 18 decembrie 2006. **Spania, Lituania și Austria** sunt alte câteva țări cu strategii care includ acțiuni de promovare a tuturor sau a majorității competențelor cheie.

În **Polonia**, Strategia pentru Dezvoltarea Învățământului în perioada 2007-2013 prevede modificări ale curriculum-ului prin care se pune mai mult accent pe dezvoltarea competențelor cheie pentru a ajuta la perspectivele de angajare a viitorilor absolvenți. Ca urmare, noul nucleu al curriculum-ului (2008) a adoptat o nouă abordare și este organizat în jurul competențelor cheie, cum ar fi, comunicarea, a învăța să înveți, gândirea matematică etc.

În **Spania**, Legea Organică a Învățământului 2/2006 (LOE) a inclus, pentru prima dată, sintagma “competențe de bază” în regulamentele de învățământ stabilind faptul că curriculum-ul este înțeles ca un set de obiective, competențe de bază, conținuturi, metode pedagogice și criterii

¹² Strategia ANC – 2015 în perspectivă – 2020;

de evaluare. Reglementările de stat elaborate de LOE care stabilesc curriculum-ul de bază comun pentru învățământul obligatoriu pentru întregul stat au definit opt competențe de bază și au descris modul în care fiecare zonă sau disciplină contribuie la dezvoltarea acestor competențe de bază. Strategiile specifice pentru limba maternă (citire), limbile străine, științele, competențele digitale și spiritul de inițiativă și antreprenoriat, de asemenea, au fost puse în aplicare.

Promovarea citirii, matematicii, științelor, limbilor străine, educației civice și a spiritului antreprenorial sunt menționate în Dispozițiile Strategiei Educației Naționale 2003-2012 din **Lituania**. Nucleul curriculum-ului a fost reorganizat pe baza competențelor cheie: a învăța să înveți, comunicare, cunoaștere, inițiativă și creativitate, competențe sociale, personale și culturale. De asemenea, Lituania are documente de strategie specifice pentru alfabetizarea la citire și spiritul antreprenorial. Strategiile naționale care vizează două sau trei competențe cheie sunt, de asemenea, frecvente. Aceste strategii se concentrează, în general, pe abilitățile de bază și abordează competențele în limba maternă și matematică sau competența mai largă la matematică, științe și tehnologie.

Mai puțin de jumătate din țările europene au o strategie națională în vigoare pentru a încuraja dezvoltarea de competențe lingvistice. Un exemplu este programul pe termen lung pentru limbi străine care a fost introdus în **Spania**. Programul Cuprinzător de Învățare a Limbilor Străine (2010-2020) pus în aplicare de Ministerul Spaniol al Educației, Culturii și Sportului, în colaborare cu comunitățile autonome, se axează pe promovarea învățării limbilor străine de la o vârstă fragedă și este prima politică publică cuprinzătoare pentru îmbunătățirea cunoștințelor de limbi străine.

Așadar, țările europene au adoptat abordări diferite pentru a ghida și sprijini dezvoltarea competențelor cheie. Majoritatea țărilor au dezvoltat strategii naționale pentru cel puțin trei competențe cheie, în timp ce aproape toate țările au strategii naționale care să răspundă provocărilor legate de dobândirea **competențelor digitale**¹³ și a **spiritului antreprenorial**. Cu toate acestea, în ciuda preocupărilor cu privire la performanțele de citire, matematică și științe, precum și la lipsa de competențe în anumite domenii, în jur de o treime din țările europene nu au o strategie națională în vigoare pentru niciuna dintre competențele de bază. În mod similar, în ciuda provocărilor reprezentate de globalizare, aproape jumătate din țări nu au nici o strategie națională pentru îmbunătățirea învățământului la limbile străine.

Se remarcă, de asemenea, o tendință de trecere de la abordarea pe competențe la evaluarea rezultatelor învățării. Rezultatele învățării au legătură cu realizările cursantului, mai degrabă decât cu obiectivele formatorului, ele sunt de obicei exprimate prin ceea ce cursantul trebuie să cunoască, să înțeleagă și să fie capabil să realizeze la finalizarea unui nivel sau modul.

În cadrul raportului “Comprehensive Report on Legal Regulations/ Occupational Standards”, au fost analizate sistemele de standarde ocupaționale din Austria, Grecia, Germania, Marea Britanie, Spania, România, Franța.

Aceste state sunt caracterizate de diferențe semnificative în ceea ce privește tradiția dezvoltării de standarde ocupaționale. Aceste diferențe se regăsesc în:

- (1) rolul standardului ocupațional (ex. au acestea impact asupra proiectării de programe de formare?)
- (2) gradul de descriere oficială a standardului, de la cele mai standardizate (Austria și Germania) la sistemele cele mai flexibile (Marea Britanie) ;
- (3) modalitatea de descriere a standardelor ocupaționale naționale, incluzând descrierea oficială a competențelor;
- (4) raportarea calificărilor și standardelor ocupaționale la cadrele de competențe sau la alte modele de referință recunoscute.

Standardele ocupaționale diferă în mare măsură de la stat la stat încât se poate spune chiar că acestea nu pot fi comparate. Întrebările esențiale în realizarea analizei au fost următoarele:

¹³ În 13 martie 2015, odată cu organizarea Conferinței dedicate lansării Campaniei eSkills 2015-2016 a fost semnată Declarația de la Riga, privind competențele digitale, document care reprezintă angajamentul semnatărilor de a-și concentra eforturile în direcția identificării căilor de reducere a decalajului de competențe digitale prin adoptarea de politici educaționale și formative adecvate, precum și prin dezvoltarea de parteneriate public-privat dedicate.

- Cum sunt descrise standardele ocupaționale?
- Este prezenta descriere a acestora compatibilă cu EQF (European Qualification Framework)?
- Ce pași ar trebui urmați pentru a adapta profilele astfel încât să devină compatibile cu EQF?
- Descrierea procesului de lucru reprezintă baza profilului postului?

Australia, Belgia, Canada, Coreea, Marea Britanie și Statele Unite au dezvoltat un singur cadru de competențe aplicabil tuturor funcționarilor publici, incluzând aici și înalții funcționari publici. În alte state există câte 2 cadre de competențe care se aplică separat funcționarilor publici de execuție și celor de conducere:

Țara	Cadrul de competențe	Grupul țintă
Australia	APS Values Framework Human Resources Capability Model Senior Executive Leadership Capability Model Integrated Leadership System	Toți funcționarii publici Personalul din compartimentele de resurse umane Funcționarii publici de conducere Toți funcționarii publici
Austria	Competency model	Înalți funcționari publici
Belgia	Federal competency model	Toți funcționarii publici
Canada	Key leadership competencies	Toți funcționarii publici
Coreea	Government Standard Competency Dictionary Junior Management Competency Model SCS Competency Model	Toți funcționarii publici Funcționari publici de conducere (junior management) Înalți funcționari publici
Olanda	Algemene Bestuursdienst Competency Model	Înalți funcționari publici
Marea Britanie	SCS Competency Framework Professional Skills for Government	Înalți funcționari publici Toți funcționarii publici
Statele Unite	General competencies for the federal workforce Executive Core Qualifications	Toți funcționarii publici Funcționarii publici de conducere

Cadrele de competențe generale conțin, în marea majoritate, competențe care țin de comportament și mai puțin de cunoștințele tehnice. Acestea din urmă se stabilesc la nivelul fiecărei instituții publice în funcție de specificul acesteia.

SO = clasificarea principalelor ocupații	SO = criterii pentru evaluarea performanțelor la locul de muncă	SO = profilul ocupațional cumulat cu calificarea profesională	Nu au SO
Franța (référientiel métier) Grecia (în pregătire) Slovenia Elveția (Tätigkeitsprofil)	Belgia (CVET: beroeps-competentieprofiel) Lituania Malta Polonia Marea Britanie	Austria Belgia (profil de qualification) Estonia Franța (référientiel d'activité) Ungaria Italia	Bulgaria Cipru Republica Cehă Danemarca Finlanda Irlanda Liechtenstein Norvegia

		Letonia Luxembourg Olanda Portugalia Spania Elveția (Qualifikationsprofil) Turcia (dezvoltat pe baza unui proiect pilot)	Slovacia Suedia
--	--	---	--------------------

În ceea ce privește funcționarii publici, în mod exclusiv, în Marea Britanie s-a elaborat și se aplică la instituțiile publice din aprilie 2013, „Civil Service Competency Framework”, un cadru care se referă la 10 competențe generale pe care funcționarii publici trebuie să le dezvolte, grupate în 3 categorii: 1. Stabilirea unei direcții/orientări (a vedea imaginea de ansamblu, schimbare și îmbunătățire, luarea deciziilor eficiente), 2. furnizarea de rezultate (obținerea unor rezultate comerciale, furnizarea valorii pentru bani, gestionarea serviciilor de calitate); 3. angajarea/atragerea oamenilor (a conduce și a comunica, a colabora și a încheia parteneriate, capacitate de a construi pentru toți).

De asemenea, în perioada 18-20 martie 2015, la Riga, Letonia, a avut loc întâlnirea Grupului de lucru Servicii Publice Inovative (IPSG) și a Grupului de lucru Resurse Umane (HRWG), din cadrul Rețelei Europene de Administrație Publică (EUPAN) din mandatul Președinției Letoniei a Consiliului Uniunii Europene¹⁴. Printre punctele principale de discuție cu privire la managementul resurselor umane, a fost subliniată și importanța dezvoltării competențelor necesare instituțiilor din „centrul guvernării” (Centre of Government): comportament etic, gândire strategică și analitică, comunicare, orientare către rezultate, planificare și organizare, cooperare interpersonală și interinstituțională, lucru în echipă, flexibilitate, gândire creativă.

În cadrul sesiunii plene dedicate studiului „Top Public Managers in Europe”, s-a accentuat rolul pe care trebuie să-l aibă în procesul de recrutare a managerilor de vârf o serie de competențe esențiale precum: integritatea, asumarea răspunderii, abilitatea de a lua decizii, capacitatea de a face față schimbării, stresului și situațiilor de criză, abilități de negociere, asumarea riscurilor, comunicare, cunoștințe tehnice, abilitatea de a promova ideile/proiectele propuse, atitudinea de a asculta feedback-ul din interiorul și exteriorul organizației, abilități de relaționare, capacitatea de a aborda holistic provocările întâmpinate.

4. Identificarea domeniilor strategice și specifice din administrația publică pentru care se pot elabora cadre de competență

Pentru identificarea domeniilor strategice și specifice au fost studiate o serie de documente strategice adoptate la nivel național: Programul de Guvernare 2013-2016, Strategia privind consolidarea administrației publice, Strategia Națională Anticorupție, Programul Național de Reformă, Programul Operațional Capacitate Administrativă.

În acest sens, în raportul Băncii Mondiale¹⁵, au fost menționate o serie de disfuncționalități comune pentru 6 sectoare de activitate analizate: concentrare pe respectarea normelor și nu pe atingerea performanței, alocări bugetare fără o analiză a priorităților, lipsa

¹⁴ Materialele sunt prezentate pe website-ul <http://www.eupan.eu>;

¹⁵ Public Administration Reform: An Overview of Cross-Cutting Issues, Functional Review of the Central Public Administration in Romania – I, SMIS Code: 19881,

transparenței și mecanisme depășite de control. Sunt recomandate 5 domenii prioritare de intervenție pentru a atinge un nivel de performanță optim:

- coordonarea politicilor publice;
- managementul strategic și bugetar;
- managementul resurselor umane;
- organizarea administrației;
- managementul informației și comunicare.

Având în vedere cele de mai sus, Strategia privind consolidarea administrației publice¹⁶ identifică o serie de domenii strategice:

- Politici publice (planificare strategică, planificare bugetară multianuală, transparență decizională și procesul de luare a deciziilor);
- Elaborarea reglementărilor;
- Managementul resurselor umane (inclusiv managementul funcției publice și al funcționarilor publici);
- Management financiar și audit intern;
- Management de proiect;
- Reprezentare instituțională în cadrul activității de relații internaționale;
- Reforma modernizării serviciilor publice/managementul serviciilor publice și de utilitate publică.

În paralel, se afirmă necesitatea dezvoltării unui sistem de formare profesională pentru resursele umane din administrație, care să se bazeze pe cele 3 componente urmărite în procesul de evaluare (competență, randament și conduită). Totodată, se vor avea în vedere și nevoile specifice de formare existente în domenii precum: planificare teritorială, urbanism, administrare aplicații IT&C, servicii sociale și de sănătate (în special cu privire la formularea politicilor și responsabilizarea, precum și întărirea controalelor financiare din sănătate, eficientizarea rețelei de servicii de sănătate și relansarea sistemelor de control al calității)¹⁷, politici anticorupție, colectarea creanțelor bugetare (fiind identificată nevoia de a îmbunătăți performanța și eficiența în colectarea veniturilor și a cheltuielilor publice)¹⁸, sistemul de control intern-managerial, etc.

5. Importanța elaborării unui sistem de standardizare a competențelor în administrația publică din România

În luna martie 2015, la nivelul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a fost elaborat un chestionar privind tipurile de personal din administrația publică în evidența ministerelor și a instituțiilor publice din subordinea/ în coordonarea acestora, având ca principale obiective și colectarea datelor de la instituțiile și autoritățile publice aferente opțiunilor privind managementul resurselor umane în administrația publică și definirii unor concepte relevante pentru managementul resurselor umane în administrația publică. Chestionarul a fost adresat reprezentanților instituțiilor publice din Grupul de lucru Resurse umane al Comitetului Național pentru Coordonarea Implementării Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice (CNCISCAP) 2014-2020.

Ca urmare a centralizării informațiilor primite, se remarcă faptul că, „o abordare strategică, unitară și integrată a politicilor de personal” ar putea cuprinde și aspecte legate de: **stabilirea unui sistem unitar de dobândire/ recunoaștere a competențelor profesionale** (în mod formal sau prin evaluarea competențelor dobândite în sistem informal), **stabilirea cadrelor de competență pentru personalul din administrația publică**, corelarea între sistemul de

¹⁶ H.G. nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, acțiunea II.2.2

¹⁷ <http://www.sgg.ro/docs/File/UPP/doc/rapoarte-finale-bm/etapa-II/MS-RO-FR-Health-Sector-ROM>

¹⁸ <http://www.sgg.ro/docs/File/UPP/doc/rapoarte-finale-bm/etapa-I/RO FR Public Finance Final Report RO.pdf>

salarizare a personalului din administrația publică cu politica bugetară, cu cariera profesională în domeniu, dar și cu nivelul de competență al instituției publice angajatoare.

De asemenea, respondenții au considerat că aspectele anterior menționate, precum și elemente aferente gestionării oportunităților de carieră, salarizării orientate spre performanță, implementarea standardelor de management, promovarea și utilizarea de bune practici și **dezvoltarea de competențe, ar trebui gestionate la nivel central** (urmând ca acestea să fie adaptate la nivel instituțional conform competențelor stabilite de reglementări).

Alinierea României la tendințele europene în domeniu se poate realiza prin implementarea unui sistem de standardizare a competențelor pe domenii strategice de desfășurare a activităților în administrație, pentru diferitele categorii de funcții.

Posibile modalități prin care poate fi asigurată implementarea acestui sistem: prin elaborarea unor cadre de competențe și, în consecință, simplificarea, corelarea și standardizarea fișelor de post sau prin elaborarea/revizuirea de standarde ocupaționale pentru funcțiile din administrația publică.

Analizând comparativ elaborarea cadrelor de competențe și elaborarea/revizuirea standardelor ocupaționale pot fi evidențiate o serie de aspecte:

- Ambele sisteme de standardizare contribuie la dezvoltarea unui management bazat pe performanță, facilitând elaborarea cât mai corectă a fișelor posturilor și creând premisele dezvoltării unor instrumente care să evalueze performanțele angajaților într-o manieră cât mai obiectivă;
- În cazul cadrelor de competență, resursele umane, financiare și de timp alocate sunt mai reduse, procedura de elaborare a unui standard ocupațional fiind una complexă, de durată. În cazul cadrelor de competență sunt prezentate în detaliu activitățile care trebuie realizate de către angajați la un anumit standard; în ceea ce privește standardele ocupaționale, accentul este pus mai mult pe modalitatea în care trebuie realizate de către angajați activitățile profesionale la un anumit standard. Pe termen lung este posibilă includerea cadrului de competențe generale și a competențelor specifice dezvoltate de autoritățile și instituțiile publice în standardele ocupaționale specifice funcțiilor publice; cu atât mai mult cu cât cele două abordări nu se exclud¹⁹.
- Gradul de flexibilitate pe care îl presupune elaborarea și/sau revizuirea cadrelor de competență. Date fiind diferențele de atribuții și de complexitate caracteristice diferitelor funcții, ar trebui adoptate abordări diferite în ceea ce privește dezvoltarea de aptitudini pentru: personalul cu funcții de conducere și cel cu funcții de execuție; autoritățile centrale vs. autoritățile locale în domeniile de activitate în care responsabilitățile atribuite diferă (ex. activități conceptuale/analitice, amenajarea teritorială, administrare fiscală, operațiuni financiare, atribuții conceptuale/ analitice etc.);
- Ambele sisteme de standardizare au ca efect o mai bună și facilă corelare între competențele necesare exercitării unei funcții și conținutul programelor de formare organizate pentru dezvoltarea acestor competențe și, în consecință, îmbunătățirea calității acestora. Astfel, sistemul de formare profesională a personalului din administrația publică va fi revizuit, punându-se accent pe dobândirea de noi competențe sau dezvoltarea celor acumulate până la ocuparea funcției, pe tot parcursul carierei, cu realizarea unor conexiuni între modalitatea de dezvoltare a carierei și competențele dobândite/dezvoltate;
- prin implementarea unuia dintre cele două sisteme se creează oportunitatea de a se realiza o mai bună corelare între nevoile instituțiilor și autorităților publice, pe de o parte, și abilitățile, cunoștințele și competențele persoanelor care doresc să urmeze o carieră în administrație.

Evaluarea competențelor pentru categoriile de angajați din sistemul public se poate realiza în urma depunerii unor idei de proiecte și/sau a unor cereri de finanțare care vor parcurge etapele de evaluare și selecție potrivit procedurilor Autorității de Management a POCA (de ex. Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, prin intermediul axei prioritare 1 -

¹⁹ De exemplu, cadrul de competențe și standardele ocupaționale dezvoltate în Marea Britanie de National Health System: http://www.ucl.ac.uk/clinical-psychology/CORE/competence_frameworks_and_no.DOC;

Administrație publică și sistem judiciar eficiente, astfel de proiecte contribuind la atingerea obiectivului specific 1.2 Dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane, întrucât prin POCA se pot finanța și măsuri de stabilire și implementare a unui sistem de standardizare a competențelor pe domenii strategice de desfășurare a activităților în administrație, pentru diferitele categorii de funcții).

Având în vedere importanța strategică a domeniului analizat, precum și aspectele abordate în cuprinsul acestei analize, considerăm că prezentul document trebuie înaintat Comitetului Național pentru Coordonarea Implementării Strategiei pentru Consolidarea Administrației Publice 2014-2020, în scopul adoptării unei decizii cu privire la implementarea unuia dintre cele două sisteme de standardizare, precum și la identificarea domeniilor strategice și specifice din administrația publică pentru care se pot elabora cadre de competență. Mai mult, trebuie avut în vedere faptul că cele două sisteme nu se exclud, unele din statele membre ale Uniunii Europene având implementate atât cadre de competențe, cât și standarde ocupaționale pentru funcțiile din administrația publică și/sau servicii publice.

Surse de documentare

Bibliografie:

1. Brockett, Ralph G., The Profession and Practice of Adult Education. An Introduction, Sharan B. Merriam, Editura John Wiley & Sons, Inc., 2007;
2. Doron, Roland, Parot, Françoise, Dicționar de psihologie, Editura Humanitas, 1999;
3. Neculau, Adrian, Educația adulților. Experiențe românești, Editura Polirom, 2004;
4. Broșura "Learn, for a better life", ANC, martie 2015;

Surse online:

1. www.anfp.gov.ro;
2. www.anc.edu.ro;
3. www.mmuncii.ro;
4. <http://www.eupan.eu>;
5. <http://www.nwlink.com/~donclark/hrd/case/compet1.html>
6. http://rowanhill.com/?page_id=22
7. Civil Service Competency Framework, <http://www.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2012/07/Civil-Service-Competency-Framework-July-2012.pdf>;
8. Cadrul European al Calificărilor pentru învățarea de-a lungul vieții: http://ec.europa.eu/ploteus/sites/eac-eqf/files/leaflet_ro.pdf
9. David McClelland; <http://www.portalhr.ro/definitii-ale-notiunii-de-competenta/>;
10. Key competences for lifelong learning - European Reference Framework: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/pdf/l1-learning/keycomp_en.pdf
11. Comunicatul de la Bruges privind intensificarea cooperării europene în domeniul educației și formării profesionale pe perioada 2011-2020: http://ec.europa.eu/education/policy/vocational-policy/doc/brugescom_ro.pdf
12. European Quality Assurance in Vocational education and training, site-ul oficial: <http://www.eqavet.eu/gns/home.aspx>;
13. European Guidelines for validating non-formal and informal learning: http://www.cedefop.europa.eu/en/Files/4054_EN.PDF;
14. European Inventory on Validation of Nonformal and Informal Learning 2010 - Country Report: Romania: <http://libserver.cedefop.europa.eu/vetelib/2011/77479.pdf>;
15. Verification on compatibility of the Romanian National Qualifications framework for higher education with the framework for qualifications of the European higher education area: http://cnred.edu.ro/pdf/Self_certification_Report_RO_2011.pdf;

16. Recomandarea 2006/962/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 18 decembrie 2006 privind competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții: http://ecalificat.ro/uploads/files/productsitems/0/RECOMANDARE_A_PARLAMENTULUI_EUROPEAN_SI_A_CONSILIULUI_EUROPEI_privind_competentele_cheie.pdf
17. Ciuhureanu, Alina-Teodora, Competențe și abilități necesare pentru integrarea pe piața muncii: http://caravanacarierei.bns.ro/wp-content/uploads/sites/2/2012/12/Competente_abilitati_pentru_integrare_piata_muncii.pdf;
18. Hotărârea CNFPA nr. 86/2008: <http://www.cnfpa.ro/Files/Norme%20metodologice/LISTA%20COMPETENTE%20COMUNE%20CHEIE.pdf>;
19. Ghid de aplicare a metodologiei de elaborare sau revizuire a standardelor ocupaționale și a calificărilor profesionale corespunzătoare (M2): http://onouaprovocare.ro/pdf/m2_ghid.pdf;
20. The dynamics of qualifications: defining and renewing occupational and educational standards, CEDEFOP, 2009;
21. <https://ec.europa.eu/esco/home> - Clasificarea europeană a aptitudinilor, competențelor, calificărilor și ocupațiilor;
22. Strategia Autorității Naționale pentru Calificări – 2015 în perspectivă – 2020: http://www.anc.edu.ro/uploads/images/Standarde/STRATEGIA%20ANC%202015_final.pdf;
23. Rezultatele analizei documentare – Sectorul administrație publică și justiție: http://www.fonduri-ue.ro/res/filepicker_users/cd25a597fd-62/2014-2020/Dezbateri%20parteneriale/Rezultatele%20analizei%20documentare/03.06.2013/9.Administration_22%20mai.pdf.
24. Banca Mondială, 2011, Public Administration Reform: An Overview of Cross-Cutting Issues, Functional Review of the Central Public Administration in Romania – I, SMIS Code: 19881.
25. Banca Mondială, Analiza funcțională a sectorului Sănătate în România: <http://www.sgg.ro/docs/File/UPP/doc/rapoarte-finale-bm/etapa-II/MS-RO-FR-Health-Sector-ROM>;
26. Banca Mondială, Analiza funcțională a sectorului finanțelor publice: http://www.sgg.ro/docs/File/UPP/doc/rapoarte-finale-bm/etapa-I/RO_FR_Public_Finance_Final_Report_RO.pdf;
27. Relationship between the competence frameworks and the development of National Occupational Standards http://www.ucl.ac.uk/clinical-psychology/CORE/competence_frameworks_and_no.DOC.

Acte normative:

1. Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
2. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii;
3. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimulării ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
7. Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;
8. Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;

9. Hotărârea Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului național al calificărilor;
10. Ordinul ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 3170/2015 privind aprobarea modelului de Standard ocupațional pentru educație și formare profesională;

Anexa nr. 1

COD COR pentru funcții publice și alte funcții din administrația publică

Nr. crt.	Ocupații – funcții publice	Ocupații – altele din administrația publică
1.	111203 consilier și consultant juridic	111205 consilier al ministrului
2.	111204 consilier instituției publice	111209 director de cabinet
3.	111207 director instituție publică	111221 șef cabinet
4.	111208 director adjunct instituție publică	111224 șef protocol de stat
5.	111210 director general instituție publică	112030 sef cancelarie
6.	111212 inspector de stat șef	122303 secretar științific
7.	111213 inspector-șef în administrația publică	122306 meteorolog-sef
8.	111218 prefect	121907 registrator coordonator
9.	111219 secretar general	121908 registrator-sef
10.	111220 șef birou instituție publică	143913 sef serviciu stație, tura meteo
11.	111223 șef departament	143914 sef centru meteo aeronautic
12.	111225 șef serviciu instituție publică	143915 sef birou/stație/tură meteo aeronautic/de aerodrom
13.	111226 subprefect	143916 sef Centru Național pentru Protecția Meteorologica a Navigației Aeriene
14.	111238 director general adjunct	143917 sef echipa intervenției si supraveghere echipamente în serviciile de trafic aerian
15.	111240 inspector sef teritorial	211101 fizician
16.	112006 inspector general școlar	211102 cercetător în fizica
17.	112007 director științific cercetare-dezvoltare	211103 asistent de cercetare în fizica
18.	112008 inspector sanitar sef	211104 cercetător în fizica-chimie
19.	112019 director/director adjunct,	211105 asistent de cercetare în fizica-chimie

	inspector-sef	
20.	112020 director economic	211106 cercetător în fizica tehnologica
21.	112025 director general institut național de cercetare-dezvoltare	211107 asistent de cercetare în fizica tehnologica
22.	112033 director resurse umane	211108 cercetător în astronomie
23.	263501 asistent social	211109 asistent de cercetare în astronomie
24.	263512 inspector social	211110 cercetător de aeronave
25.	121119 comisar sef divizie Garda Financiara	211111 inginer de cercetare de aeronave
26.	121121 controlor financiar	211112 asistent de cercetare de aeronave
27.	121123 sef birou/serviciu/sectie circumscriptie financiara	211113 cercetător în construcții aerospațiale
28.	121124 sef birou/serviciu financiar-contabilitate	211114 inginer de cercetare în construcții aerospațiale
29.	121127 controlor revizor financiar	211115 asistent de cercetare în construcții aerospațiale
30.	121128 sef birou financiar	211201 meteorolog (studii superioare)
31.	121129 sef birou contabilitate	211202 meteorolog previzionist
32.	121201 sef birou calificare si recalificare	211203 climatolog
33.	121202 sef birou pensii	211204 meteorolog aeronautic
34.	121203 sef birou șomaj	211205 consilier/expert în meteorologie si domenii conexe
35.	121204 sef oficiu șomaj	211206 asistent meteorolog
36.	121205 sef serviciu resurse umane	211207 meteorolog aeronautic prognozist
37.	121208 sef centru perfecționare	211208 coordonator interventii active în atmosfera
38.	121209 sef birou resurse umane	211209 cercetător în meteorologie
39.	121303 inspector protecție civilă	211210 asistent de cercetare în meteorologie
40.	122301 arhitect-sef	211301 chimist
41.	122315 inspector-sef inspecția meteorologica naționala	211302 consilier chimist
42.	134902 șef vama	211303 expert chimist
43.	216401 urbanist	211304 inspector de specialitate chimist
44.	216402 arhitect urbanism	211305 referent de specialitate chimist
45.	241101 controlor tezaur	211306 cercetător în chimie

46.	241202 comisar Garda Financiara	211307 asistent de cercetare în chimie
47.	241207 comisar principal	211308 cercetător în biochimie tehnologica
48.	241306 auditor intern în sectorul public	211309 asistent de cercetare în biochimie tehnologica
49.	242201 consilier administrația publica	211310 cercetător în chimie fizica
50.	242202 expert administrația publica	211311 asistent de cercetare în chimie fizica
51.	242203 inspector de specialitate în administrația publica	216507 consilier cadastru
52.	242204 referent de specialitate în administrația publica	221103 consilier medic
53.	242209 inspector de integritate	221104 expert medic
54.	242225 consilier de stare civila	221105 inspector de specialitate medic
55.	242226 inspector de stare civila	221106 referent de specialitate medic
56.	263110 inspector de concurenta	226902 medic expertiza a capacității de muncă
57.	3351 Inspectori de vama si frontiera	226903 medic legist
58.	335101 controlor vamal, controlor pentru datoria vamala (studii medii)	235103 consilier învățământ
59.	335102 revizor vamal	235104 expert învățământ
60.	335104 referent vamal (studii medii)	235106 referent de specialitate învățământ
61.	335105 expert/inspector vamal	235105 inspector școlar
62.	335106 controlor vamal, controlor pentru datoria vamala, agent vamal (studii superioare)	235912 inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale
63.	335201 inspector taxe si impozite	235913 inspector școlar pentru managementul resurselor umane
64.	335202 operator rol	235914 inspector școlar pentru mentorat
65.	3353 Inspectori de asigurări sociale	235915 inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
66.	3354 Inspectori guvernamentali în licențe, permise si autorizații	235916 inspector școlar pentru educație permanenta
67.	335401 inspector pensii, asigurări sociale si asistenta sociala	235917 inspector școlar pentru învățământ particular si alternative educaționale
68.	335402 referent pensii, asigurări sociale si asistenta sociala	235918 inspector școlar pentru învățământul special
69.	335403 inspector pentru acordarea de permise, licențe sau autorizații	235919 director centru județean de resurse si asistenta educaționala (CJRAE)
70.	335404 inspector de stat	235920 consilier pentru tineret

71.	335405 inspector tehnic	235921 inspector școlar pentru proiecte educaționale
72.	335406 expert	242112 manager de proiect în parteneriat public privat
73.	335904 comisar	112034 inspector școlar general adjunct
74.	411002 inspector documente secrete	112035 director casa corpului didactic
75.	411003 referent de stare civila	242205 consultant în administrația publică
76.	441601 referent evidenta persoanelor	242208 administrator public
77.	441901 funcționar ghișeu servicii publice	242212 agent consular
78.	541201 agent politie comunitara	242214 consilier afaceri europene
79.	335501 inspector de politie	242215 referent relații externe
80.	5412 Polițiști	242219 expert aplicare legislație armonizata în domeniul industriei si comerțului
81.		242220 expert legislația muncii
82.		242221 expert/specialist în parteneriat public-privat
83.		242223 investigator
84.		242227 ofițer de legătura pentru securitatea infrastructurii critice naționale/europene
85.		242229 consilier dezvoltare locala si regionala
86.		242301 consilier forță de munca si șomaj
87.		242302 expert forță de munca si șomaj
88.		242303 inspector de specialitate forță de munca si șomaj
89.		242304 expert în securitate si sănătate în munca
90.		242305 referent de specialitate forță de munca si șomaj
91.		242306 consilier orientare privind cariera
92.		242307 consultant în domeniul forței de munca
93.		243214 curier diplomatic
94.		261201 procuror
95.		261202 judecător
96.		261203 magistrat-asistent
97.		261204 inspector judiciar
98.		261205 asistent judiciar

99.	261206 personal de specialitate juridica asimilat judecătorilor si procurorilor
100.	261913 registrator carte funciara
101.	261910 consilier armonizare legislativa
102.	261911 expert armonizare legislativa
103.	261912 analist armonizare legislativa
104.	261919 specialist proprietate intelectuala
105.	261920 expert prevenire si combatere a corupției
106.	261921 consilier de probațiune
107.	261922 inspector de probațiune
108.	261923 asistent registrator principal
109.	262101 arhivist
110.	262105 conservator arhiva (studii superioare)
111.	262106 restaurator arhiva (studii superioare)
112.	262207 referent de specialitate așezământ cultural
113.	263220 promotor local
114.	263409 psiholog în specialitatea psihologie aplicata în domeniul securității naționale
115.	263410 psiholog în specialitatea psihologie judiciara - evaluarea comportamentului simulat prin tehnica poligrafului
116.	263413 expert poligraf
117.	263502 consilier în domeniul adicțiilor
118.	263503 ofițer control doping
119.	263505 asistent social cu competenta în sănătatea mintala
120.	263509 asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice
121.	311536 inspector ISCIR
122.	314201 tehnician agronom - cercetare
123.	314202 tehnician zootehnist - cercetare
124.	314203 tehnician pedolog
125.	314204 operator de însămânțări artificiale la animale
126.	325301 asistent medical comunitar

127.	325719 inspector sanitar
128.	325720 inspector protecție sociala
129.	325723 inspector în domeniul securității și sănătății în muncă
130.	325801 brancardier
131.	325802 ambulantier
132.	331401 referent statistician
133.	331402 statistician
134.	331403 statistician medical
135.	331404 actuar
136.	331405 tehnician planificare/urmarire sinteze
137.	332301 specialist în achiziții
138.	333301 agent repartizare a forței de munca
139.	333302 agent orientare profesionala a șomerilor/agent informare privind cariera
140.	333303 agent evidenta si plata a ajutorului de șomaj
141.	333304 inspector/referent resurse umane
142.	333305 agent ocupare
143.	333306 analist resurse umane
144.	333307 tehnician mobilitate personal
145.	333308 tehnician reconversie personal
146.	333309 instructor/preparator formare
147.	333310 tehnician calificare gestiune competente
148.	333311 tehnician resurse umane
149.	334201 secretar procuratura
150.	334301 secretar administrativ
151.	334304 asistent de cabinet
152.	335103 referent TIR și tranzite (studii medii)
153.	335107 inspector de trafic rutier (studii medii)
154.	335203 perceptor
155.	335502 detectiv
156.	335503 anchetator politie
157.	335901 inspector metrolog

158.	335902 inspector preturi
159.	335903 inspector salarii
160.	341101 agent procedural
161.	341103 grefier
162.	341104 secretar notariat
163.	341105 tehnician criminalist
164.	341106 funcționar în activități comerciale, administrative si preturi
165.	341107 executor judecătoresc (tribunal, judecătorie)
166.	341108 arhivar notariat
167.	341109 expert tehnic judiciar
168.	341110 grefier statistician
169.	341111 grefier documentarist
170.	341112 secretar dactilograf laborator expertize criminalistice
171.	341113 asistent registrator
172.	341114 grefier arhivar
173.	341115 grefier registrator
174.	341116 ofițer antifraudă financiar-bancara (studii medii)
175.	341201 tehnician asistenta sociala
176.	341202 pedagog social
177.	341203 lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenta
178.	341204 facilitator de dezvoltare comunitara
179.	341205 lucrător de tineret
180.	341206 specialist în economia sociala
181.	341401 învățător
182.	341402 institutor
183.	341501 educatoare
184.	341502 educator puericultor
185.	341901 maistru instructor
186.	341902 pedagog școlar
187.	341903 secretar școală

188.	341904 sef atelier școală
189.	341905 mediator școlar
190.	343301 restaurator opere de arta si monumente istorice (studii medii)
191.	343302 conservator opere de arta si monumente istorice (studii medii)
192.	343303 restaurator bunuri culturale (studii medii)
193.	343304 conservator bunuri culturale (studii medii)
194.	343305 restaurator arhiva (studii medii)
195.	343306 conservator arhiva (studii medii)
196.	411001 funcționar administrativ
197.	412001 secretara
198.	421107 casier trezorer
199.	421401 agent fiscal
200.	421402 colector (recuperator) creanțe/debite
201.	432303 controlor trafic
202.	432308 inspector RNR (Registru Naval Român)
203.	432341 referent de specialitate TIR si tranzite (studii superioare)
204.	441501 arhivar
205.	441502 funcționar documentare
206.	441902 expert local pe problemele romilor
207.	531201 asistent maternal
208.	531202 părinte social
209.	531203 educator specializat
210.	532201 îngrijitor bătrâni la domiciliu
211.	532202 îngrijitor bolnavi la domiciliu
212.	532203 asistent personal al persoanei cu handicap grav
213.	532204 îngrijitor la domiciliu
214.	532901 mediator sanitar
215.	532902 mediator social
216.	532904 asistent personal profesionist

217.	532905 asistent personal de îngrijire
218.	532906 operator prestații sociale
219.	532908 lucrător social
220.	5411 Pompieri
221.	541101 sef compartiment pentru prevenire
222.	541102 sef formație intervenție, salvare si prim ajutor
223.	541103 specialiști pentru prevenire
224.	541104 serviant pompier
225.	541105 sef grupa intervenție
226.	541106 sef echipa specializata
227.	5413 Agenți de penitenciare
228.	541301 agent de penitenciare
229.	541302 educator în penitenciare
230.	541901 sef serviciu voluntar/privat pentru situații de urgenta
231.	541904 salvator montan
232.	541905 salvamar
233.	962905 aprod

Standarde Ocupaționale elaborate pentru funcții publice și alte funcții din administrația publică

1. Tehnician urbanism si amenajarea teritoriului
2. Tehnician topo-cadastru
3. Tehnician pentru evaluarea mediului
4. Tehnician hidrometru
5. Tehnician hidrolog
6. Tehnician gestiune date meteorologice
7. Tehnician conservare biodiversitate
8. Tehnician bugetar
9. Tehnician cadastru forestier
10. Tehnician căi de comunicații si transport
11. Subofițer pază
12. Subofițer administrativ
13. Subofițer operativ control trecere frontiera
14. Subofițer paza
15. Servant pompier
16. Șef serviciu voluntar-privat pentru situații de urgenta
17. Șef serviciu urbanism
18. Secretar unitate administrativ teritorială
19. Șef serviciu pompieri civili
20. Secretar școală
21. Salvamar
22. Referent Registrul Comerțului
23. Referent de stare civilă
24. Referent de specialitate așezământ cultural
25. Psiholog școlar
26. Profesor documentarist in centrele de documentare si informare si in casele corpului didactic
27. Profesor gimnaziu - liceu
28. Pedagog de recuperare
29. Pedagog social
30. Operator prestații sociale
31. Ofițer de legătură pentru securitatea infrastructurii critice naționale/europene
32. Ofițer control doping
33. Agent ocupare
34. Agent poliție comunitară
35. Agent poliție rutieră
36. Agent vamal
37. Arhivar
38. Arhivist
39. Asistent personal al persoanei cu handicap grav

40. Asistent social abuz, neglijare, rele tratamente
41. Asistent social adopție
42. Asistent social in penitenciar
43. Asistent social nivel mediu
44. Asistent social prevenirea abandonului si reintegrare
45. Auditorul intern în sectorul public
46. Bibliotecar (studii superioare)
47. Consilier de orientare profesională
48. Consilier de probațiune
49. consilier juridic
50. consilier în domeniul adicțiilor
51. Consilierul școlar
52. Consilierul vocațional
53. Consultantul bugetar
54. Consultantul în domeniul forței de muncă
55. Contabil șef administrație publică
56. Inspectorul (controlorul) pentru datoria vamală
57. Controlor financiar
58. Directorul Casei Corpului Didactic
59. Director Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
60. Director club sportiv școlar
61. Director palate si cluburi ale elevilor
62. Director unitate de învățământ
63. Evaluatorul în sistemul formării profesionale continue
64. expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene
65. Expert achiziții publice
66. Expert - aplicare legislație armonizata în domeniul industriei și comerțului
67. Expertul local pe problemele romilor
68. Expert fiscal
69. Expert legislația muncii
70. Expert prevenire și combatere a corupției
71. Facilitatorul de dezvoltare comunitară
72. Expert/specialist în parteneriat public-privat
73. Inspector autoritate tutelară
74. Inspector de protecție civila
75. Inspector general școlar
76. Inspector fiscal
77. Inspector in domeniul securității si sănătății in munca
78. Inspector protecția muncii
79. Inspector/Referent resurse umane
80. Inspector școlar de specialitate
81. Inspector școlar general-adjunct
82. Inspector școlar pentru învățământ particular si alternative educaționale
83. Inspector școlar pentru învățământul special
84. Inspector școlar pentru mentorat
85. Inspector școlar pentru implementarea descentralizării instituționale
86. Inspector școlar pentru educație permanenta
87. Inspector școlar
88. Inspector școlar pentru proiecte educaționale
89. Inspector școlar pentru dezvoltarea resursei umane
90. Inspector școlar pentru managementul resurselor umane
91. Mediator social
92. Mediator școlar