

Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU

GUVERNUL ROMÂNIEI

Planul Național
de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Procesul de recrutare în funcția publică

Competența face Diferența

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>
www.facebook.com/PNRROficial
www.concurs-national.anfp.gov.ro

Salutare tuturor și bine ați venit la webinarul nostru despre procesul de recrutare în funcția publică - Competența face diferența! Sunt încântat să fiu alături de voi și să vă împărtășesc experiența mea în acest domeniu captivant.

Prezentare a trainerului... Aș vrea să ne cunoaștem mai bine, așa că să începem cu o scurtă prezentare a mea. Numele meu esteSunt un consultant senior specializat în resurse umane și nu numai, cu o pasiune aparte pentru dezvoltarea oamenilor și procesele din acest domeniu. Am început colaborare cu Ascendis Consulting, companie 100% românească, ce activează din 1997 în România și nu numai..., și am avut privilegiul să contribui la numeroase proiecte de instruire, consultanță, schimbare de cultură organizatională și multe altele... atât în sectorul privat, cât și în cel public. A fost minunat să interacționez cu profesioniști curioși și dedicați, și sunt sigur că și aici, în cadrul acestui webinar, vom avea parte de aceeași energie pozitivă și dorință de descoperire și învățare. Bine și apare totuși și totuși ce faci la Ascendis? Primesc deseori această întrebare - pai vreau să cred că îmi doresc să îmi aduc contribuția în a crea

un impact profund în fiecare om pe care îl întâlnesc și încerc să fac în lumea care mă înconjoară un loc mai bun de trăit și de muncit.... Aaaa și vreau să aduc magia Ascendis și la voi, prin cunoștințele, situațiile și exemplele pe care ne dorim să le aducem către voi. Nu știu dacă vă dați seama dar faceti parte din ceva foarte mare, și eu unul sunt mandru că fac parte din acest proiect și sunt alături de voi în ceea ce va avea un impact urias în ceea ce înseamnă percepția cetățeanului asupra serviciilor pe care le primește. Este și pentru mine personal o mare provocare... pe care am acceptat-o cu brațele deschise....pregătirea acestui webinar a fost și este o călătorie captivantă de învățare și descoperire. În tot acest timp am avut ocazia să înțeleg mai bine reglementările specifice și cum putem să le aplicăm, aducându-le în lumina bunelor practici. Aștept cu nerăbdare să împărtășesc cu voi aspecte esențiale ale procesului de recrutare și selecție, adaptate la cerințele legale actuale.

Asadar , după cum spuneam am o expertiză în resurse umane, cu accent pe procesele specifice acestui domeniu. Mulți dintre dumneavoastră au solicitat ANFP-ului cursuri susținute de specialiști în resurse umane, nu doar de specialiști în drept. Ascendis Consulting, parte a consorțiului câștigător al jalonului 419 din PNRR, are o vastă experiență în furnizarea de programe de instruire și consultanță în domeniul resurselor umane, atât în sectorul privat, cât și în cel public. Una dintre experiențele mele recente și extrem de satisfăcătoare a fost colaborarea în sectorul administrației centrale, în special cu Curtea de Conturi, unde am contribuit la schimbarea culturii organizaționale. Aici, am întâlnit profesioniști curioși, bine pregătiți și dornici de învățare. Sunt sigur că și în cadrul acestui webinar voi întâlni aceeași atitudine. Recunoașterea faptului că pregătirea pentru acest webinar a fost, de asemenea, un proces de învățare pentru mine este esențială. Am avut ocazia să înțeleg mai bine reglementările specifice și să le aplic în practică, aducându-le în lumina bunelor practici. Aștept cu nerăbdare momentul în care legislația și practicile din sectorul public vor deveni norme și în mediul privat. Mă bucur să împărtășesc cu voi experiența mea în procesul de recrutare și selecție, adaptat la cerințele legislative actuale. Pentru a asigura o interacțiune cât mai fluidă:

- Vă încurajez să ne adresați întrebări punctuale, legate de aspecte legale, fie prin chat, fie la adresa de email instruireanfp@ascendis.ro. Vom transmite întrebările către ANFP pentru a primi răspunsuri conforme cu legislația.
- Pentru întrebări legate de bunele practici în resurse umane, voi încerca să răspund pe loc sau ulterior, în funcție de timpul disponibil. Avem o mulțime de subiecte de discutat în acest webinar.
- Pentru intervenții sau întrebări, vă rog să folosiți funcția de "ridicare a mâinii" din platforma Teams, prin apăsarea butonului cu simbolul unei mâini.

- Folosim platforma Slido pentru chestionare și sondaje. Veți găsi butoanele "Exerciții" și "Feedback" în partea de sus, lângă butonul cu simbolul mâinii. Vă rog să răspundeți la întrebări atunci când deschidem sondajele.
- Feedback-ul vostru este foarte important pentru noi și va fi utilizat pentru evaluarea interacțiunii noastre la finalul webinarului.
- Dacă aveți dificultăți în vizualizarea slide-urilor, puteți folosi combinația de taste Ctrl + scroll-ul mouse-ului pentru a mări sau micșora imaginea.
- Unele slide-uri vor conține linkuri către instrumente utile. Puteți accesa aceste linkuri și să le descărcați direct.
- Vom posta în chat și alte resurse utile pe care le puteți consulta.
- Vă rugăm să rămâneți conectați pe tot parcursul webinarului pentru a completa lista de prezență, care este importantă în contextul administrativ al finanțării nerambursabile.

•Bun, dar să trecem la motivul pentru care suntem aici împreună: Agenția Națională a Funcționarilor Publici are ca responsabilitate implementarea reformelor și investițiilor din PNRR, în special Componenta 14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public, Jalon 419 - Cadre de competență operațională în administrația publică. Unul dintre obiectivele noastre este să utilizăm și să extindem utilizarea cadrelor de competențe în procesul de recrutare și selecție în sectorul public, pentru a asigura o potrivire optimă între cerințele pozițiilor și competențele candidaților.

Agendă

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

9:00 - 9:20	Deschiderea și prezentarea webinarului	Prezentarea facilitatorului Informații despre structura și modul de desfășurare a sesiunii. Captarea așteptărilor participanților și prezentarea scopului și obiectivelor webinarului. Icebreaker (interactiv)
9:20 - 10:30	Sesiunea 1: Competențele în recrutare (i)	Definirea competențelor generale și specifice posturilor în administrația publică. Procesul de recrutare și selecție: Pasul 1 - Planificarea necesarului de personal Pasul 2 - Analiza posturilor Pasul 3- Concurs național - etapa de recrutare Pasul 4 - Concurs pe post - etapa de selecție Analiza posturilor (i) - la ce folosește? Metode de realizare, bune practici, constituirea grupului de lucru
10:30 - 10:45	Pauză	
10:45 - 12:15	Sesiunea 2: Competențele în recrutare (ii)	Analiza posturilor (ii) - Analiza posturilor și necesarul de competențe, Stabilirea competențelor generale și specifice, Avizarea competențelor, Fișa de post
12:15 - 12:30	Pauză	
12:30 - 13:30	Sesiunea 3: Competențele în recrutare (iii)	Corelarea cu Concursul Național Concursul pe post - despre teste, interviuri, probe suplimentare Verificare înțelegere pași proces - chestionar și colectare întrebări specifice în Slido
13:30 - 14:00	Încheierea webinarului și colectarea feedback-ului	Rezumat al principalelor puncte abordate în webinar. Colectare feedback-ului prin intermediul unui chestionar.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”



Planul Național
de Redresare și Reziliență

SLIDO

Vă rugăm să răspundeți la următoarea întrebare:

Ce super-putere ți-ar fi cea mai
folositoare ca om de resurse umane?„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”<https://mfe.gov.ro/pnrr>www.facebook.com/PNRROfficialwww.concurs-national.anfp.gov.ro

Știm cât de ocupați sunt oamenii de la resurse umane și precis câteodată simțiți că ați avea nevoie de super puteri ca să duceți totul la bun sfârșit.

Astăzi, avem ocazia să discutăm despre o temă fascinantă și relevantă pentru fiecare dintre noi: super-puterile din resursele umane. Știm că în munca noastră cotidiană, sarcinile pot fi uneori copleșitoare. Ne confruntăm cu o mulțime de responsabilități și situații care necesită rezolvare rapidă și eficientă. Așa că acum vă invit să reflectăm asupra unui aspect mai ludic, dar totodată relevant pentru profesia noastră. Ce super-putere ar fi cea mai utilă pentru voi ca profesioniști în domeniul resurselor umane? Poate fi vorba despre capacitatea de a anticipa nevoile echipei sau de a gestiona eficient timpul și resursele într-un mediu mereu în schimbare. Sau poate sunteți tentați să visați la o putere care să vă permită să mențineți interesul și angajamentul colegilor pe parcursul întregului proces de recrutare și selecție.

....De exemplu, eu mi-as dori să am super-puterea sa va mențin interesați pe tot parcursul webinarului și să nu vă poată distrage atenția nici măcar managerul care intră în biroul dumneavoastră.

Indiferent de opțiunea voastră, acest sondaj ne va ajuta să înțelegem mai bine nevoile și aspirațiile din cadrul comunității noastre de specialiști în resurse umane. Deci, fără să mai lungim vorba, vă invit să completați acest sondaj și să împărtășiți cu noi ce super-putere credeți că v-ar fi cel mai utilă în munca voastră de zi cu zi în resurse umane.

.....

În urma analizei rezultatelor sondajului nostru despre super-puterile dorite în domeniul resurselor umane, am observat o varietate impresionantă de răspunsuri. De la capacitatea de a anticipa nevoile echipei și de a gestiona eficient timpul, până la abilitatea de a menține interesul și angajamentul colegilor pe parcursul procesului de recrutare și selecție, opțiunile au fost diverse și fascinante.

Este încurajator să vedem că membrii comunității noastre de specialiști în resurse umane sunt deschiși și creativi în ceea ce privește modalitățile de a-și îmbunătăți abilitățile și eficiența în muncă. Acest lucru reflectă dorința noastră comună de a aduce inovație și excelență în domeniul nostru.

Cu toate acestea, este important să recunoaștem că super-puterile, așa cum le-am numit în acest context, reprezintă în mare măsură aspirații și idealuri, iar realitatea noastră este că trebuie să ne bazăm pe abilitățile și resursele noastre actuale pentru a aborda provocările din viața de zi cu zi în resurse umane.

Astfel, încurajez pe fiecare dintre noi să ne folosim de această inspirație pentru a continua să ne dezvoltăm și să căutăm modalități practice de a aduce îmbunătățiri în munca noastră zilnică. Prin colaborare și învățare continuă, suntem capabili să realizăm progrese semnificative în domeniul resurselor umane și să contribuim la succesul organizațiilor noastre.

În lumina acestor răspunsuri, observ că v-ați exprimat dorințele și aspirațiile cu privire la abilități extraordinare și utile în contextul profesional al resurselor umane.

Este evident că mulți dintre noi tindem către eficiență și productivitate sporită în activitățile noastre zilnice. Dorința de a face mai mult în mai puțin timp, de a comunica eficient și de a înțelege rapid și comprehensiv legislația sunt aspecte care reflectă nevoile reale din cadrul domeniului resurselor umane.

Totuși, este important să recunoaștem că, în ciuda aspirațiilor noastre de a dobândi "super-puteri", munca noastră în resurse umane se bazează în principal pe abilitățile și resursele noastre actuale, precum și pe efortul, perseverența și colaborarea noastră în echipă.

Așadar, să ne folosim de această inspirație pentru a continua să ne dezvoltăm și să căutăm modalități practice de a aduce îmbunătățiri în activitatea noastră profesională. De aceea ne aflăm astăzi aici !

Scopul acestui exercițiu este să vă încurajăm să vă exprimați creativitatea și aspirațiile în legătură cu munca voastră în resurse umane. Prin solicitarea de a vă imagina super-puteri, vă oferim oportunitatea de a evidenția nevoile, frustrările sau dorințele voastre profesionale într-un mod ludic și imaginativ. Această activitate ne va ajuta să avem discuții interesante și constructive

despre moduri de a îmbunătăți eficiența și satisfacția profesională în domeniul resurselor umane, aducând un zambet pe fetele voastre și creativitate în cadrul evenimentului nostru.

Vă mulțumesc tuturor pentru contribuția voastră valoroasă la acest sondaj. Apreciez mult efortul vostru și sper că v-am dat de gândit !

Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU

GUVERNUL ROMÂNIEI

Planul Național de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Avem nevoie de colegi noi.

Cum ar trebui să fie aceștia ?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr> www.facebook.com/PNRROficial www.concurs-national.anfp.gov.ro

Avem nevoie de colegi noi! Presupun că suntem cu toții de acord că, în orice instituție publică din România, la un moment dat, va fi nevoie de colegi noi. Este o realitate cu care ne confruntăm cu toții în echipa noastră.

Parte dintre voi probabil că deja ați experimentat această situație - acea perioadă de timp când am fost nevoiți să lucrăm peste program pentru că echipa noastră nu era completă. Este o situație comună pentru noi, iar mulți dintre noi ne-am lovit de aceasta la un moment dat. Să presupunem că un coleg nou s-a alăturat echipei noastre.

Click

Întrebarea care se ridică acum este: ***Cum ar trebui să fie aceștia?***

ce trebuie să știe și să facă acest coleg nou pentru a fi cu adevărat un membru de valoare al echipei noastre? Ei bine, fiecare dintre noi va trebui să răspundem la această întrebare din perspectiva noastră și pe baza experiențelor pe care le-am avut în această situație.

Click - next slide

SLIDO

Vă rugăm să răspundeți la următoarea întrebare:

Cum trebuie să se **comporte** și ce trebuie **să știe** noii colegi pentru a fi potriviți în echipă?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Asadar, dupa cum spuneam , un coleg nou s-a alăturat echipei. Până acum ai avut foarte mult de lucru și a trebuit să stai des peste program pentru că echipa nu era completă.

Întrebare: Cum credeți că ar trebui să se comporte și ce ar trebui să știe noii colegi pentru a fi cu adevărat potriviți pentru echipa noastră?

Vă invit pe fiecare să completați un sondaj de tip wordcloud pe Slido, pentru că fiecare contribuție contează și poate ajuta la conturarea unei imagini mai clare a așteptărilor noastre.

Pentru a vă ajuta să vă formulați gândurile, vă voi prezenta două perspective si va rog sa fiti atenti:

Perspectiva 1: Managerul/Directorul ne-a informat că vine un coleg nou, ceea ce ne bucură pentru că astfel nu vom mai sta atât de mult peste program. Descrierea noului coleg sugerează că este un om integru, cu inițiativă și dorința de a face o diferență. Cu toate acestea, el vine din mediul privat și nu are experiență în sectorul public, ceea ce ridică unele întrebări cu privire la pregătirea sa pentru postul respectiv.

Perspectiva 2: Managerul/Directorul ne-a spus că vine un specialist desăvârșit, cu experiență vastă în sectorul public. Cu toate acestea, informațiile suplimentare sugerează că acest coleg este arogant și nu este dispus să ajute sau să împărtășească cunoștințele sale, ceea ce ar putea crea tensiuni în echipă.

Vă încurajez să completați sondajul de pe Slido: Dacă ați fi responsabil pentru recrutare, având în minte cele 2 situații pe cine ați alege dintre cei doi candidați și de ce? Care sunt atributele esențiale pe care le căutați la un candidat? Încercați să rezumați ideile în maxim 2 cuvinte. Puteti trimite oricate idei în maxim 1 minut.

Haideti să începem completarea sondajului și să vedem ce concluzii putem trage împreună!.... Si dam drumul la Slido

Le oferim 2-3 exemple daca nu reusesc sa se exprime sau le scriem noi : etică, integritate, inițiativă, planificare și organizare, comunicare, lucru în echipă, gândire strategică, limbi străine, MS Office, softuri specializate, legislație specifică, procese, controlul calității...

Concluzie :

Din rezultatele acestui sondaj, putem trage mai multe concluzii importante:

- 1.Etica și integritatea sunt considerate atribute esențiale pentru un nou coleg în echipă. Acest lucru indică importanța respectului pentru norme și standarde morale în cadrul organizației noastre și aderarea la acestea de către noii veniți și de către membrii echipei. Vedeti un risc în acest lucru? Dacă noi cerem de la noii angajați acest lucru dar nu este demonstrat de către echipa?
- 2.Inițiativa este, de asemenea, o calitate apreciată. Acest lucru sugerează că se așteaptă ca un nou coleg să fie proactiv și să caute oportunități de a contribui la îmbunătățirea proceselor și a performanței echipei.
- 3.Planificarea și organizarea sunt competențe esențiale care sunt apreciate. Aceste calități demonstrează capacitatea de a gestiona eficient timpul și resursele pentru a atinge obiectivele stabilite.
- 4.Comunicarea și lucrul în echipă sunt considerate aspecte importante. Acest lucru subliniază necesitatea de a avea abilități solide de comunicare și de a fi capabil să colaborezi eficient cu colegii din echipă.
- 5.Gândirea strategică este o calitate valoroasă. Acest aspect indică importanța abilităților de planificare pe termen lung și de a lua decizii strategice în interesul organizației.
- 6.Cunoștințele de limbi străine, MS Office și alte softuri specializate sunt, de asemenea, considerate utile. Acest lucru sugerează că există nevoia de adaptabilitate și competențe tehnice într-un mediu de lucru modern.
- 7.Cunoașterea legislației specifice, a proceselor și a controlului calității sunt, de asemenea, esențiale. Aceste competențe indică importanța conformității cu reglementările și standardele în domeniul nostru de activitate.

Astfel, pentru a fi considerat un membru valoros al echipei noastre, este

necesar să avem un echilibru între competențe tehnice și calități interpersonale. Etica și integritatea sunt fundamentale, alături de capacitatea de a lua inițiativă și de a fi proactiv în rezolvarea problemelor. De asemenea, planificarea, organizarea și abilitățile de comunicare sunt esențiale pentru a asigura o colaborare eficientă în echipă. Gândirea strategică și cunoștințele tehnice sunt de asemenea importante, iar conformitatea cu legislația și standardele specifice domeniului nostru de activitate este crucială.

În concluzie, aceste rezultate subliniază importanța unui set variat de competențe și calități pentru a fi considerat un membru valoros al echipei noastre. Vom vedea mai departe cum sunt definite aceste lucruri de către legislația în vigoare.

Click next slide

Competență

- Set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă a unei activități;
- **Combinatie unică de cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități**

Cadre de Competențe

- Model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență.
- **Grup de competențe absolut necesare pentru a fi performant pe post**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

....Și pentru că toate acestea trebuiau să poarte un nume ele s-au numit, nu Eminescu ca în faimoasa poezie a lui Marin Sorescu ci Competențe și cadre de competențe. 😊

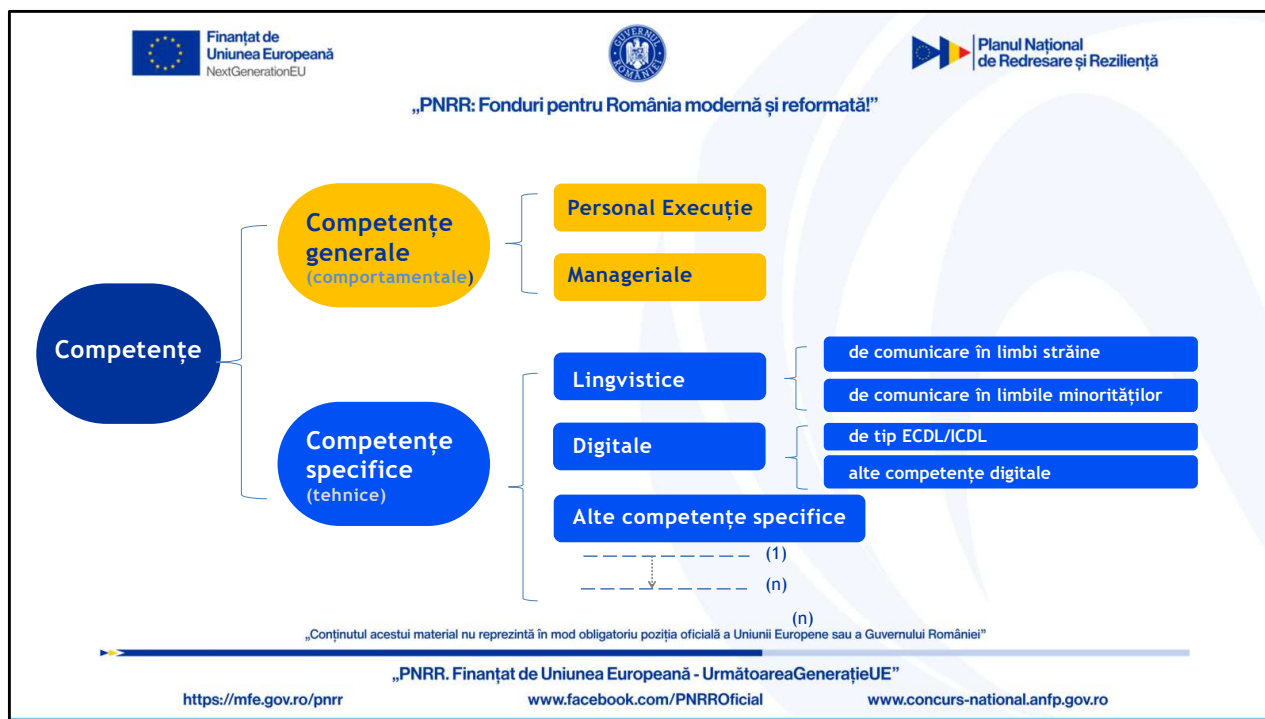
Pentru fiecare dintre aceste concepte avem nevoie de definiții. Vă oferim deci definițiile complete, așa cum sunt ele menționate în legislație, dar și definițiile mai scurte, definiții care, chiar dacă nu răspund tuturor rigorilor științifice, sunt ușor de ținut minte.

Competențele, respectiv cadrele de competențe, dacă sunt corect stabilite, sunt absolut necesare în multe procese legate de capitalul uman dintre-o instituție, agenție, din orice organizație, fie ea din mediul public sau din mediul privat. Putem menționa aici: procesul de recrutare și selecție, cel de management / evaluare a performanței, cel de promovare, procesul de management al talentelor, stabilirea nevoilor de formare / instruire și lista poate continua.

Debutul recrutării pe bază de competențe și cadre de competențe a fost în 2023, când ANFP-ul a organizat primele concursuri naționale pilot. Începând cu anul 2024 toate instituțiile și autoritățile centrale vor

utiliza în procesul de recrutare cadrele de competențe iar din 2027 și instituțiile locale vor recruta și ele utilizând aceste competențe și cadre de competențe.

Combinație unică de cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități- care de acum avea și alta conotație decât cea obișnuită (de a avea atribuția, căderea, autoritatea legală de a face ceva)



Întrucât clasifică legislația în vigoare aceste competențe cu care veți lucra de acum înainte:

- ***Competențele generale denumite așa pentru că se vor aplica tuturor funcționarilor publici. În literatura de specialitate, adică în manualele de resurse umane, o să le regăsiți cel mai des sub denumirea de competențe comportamentale.***
- ***Competențe specifice denumite așa pentru că sunt specifice fiecărui post în parte. Cel mai des, în aceeași literatură de specialitate, aceste competențe sunt denumite competențe tehnice.***

Așa cum am menționat anterior competențele generale sunt aceleași indiferent de instituția publică sau autoritatea în care lucrăm pentru toate posturile aflate pe același nivel ierarhic, de unde și denumirea de competențe generale. Ele diferă însă de la personalul de execuție la cel managerial. Personalul managerial trebuie să aibă toate competențele generale pe care le are personalul de execuție plus alte competențe generale, din ce în ce mai multe pe măsură ce nivelul managerial este mai mare.

Competențele specifice sunt la rândul lor împărțite în 3 categorii: competențe lingvistice, competențe digitale și alte competențe specifice ce fac referire la partea tehnică necesară pentru ca o persoană ce ocupă

un post să fie performantă pe respectivul post. Ele pot fi complet diferite de la un post la altul chiar dacă posturile se află pe același nivel ierarhic.

1. Competențele lingvistice pot fi de două feluri: de comunicare în limbi străine de circulație: engleză, germană, franceză, italiană, spaniolă, etc. și de comunicare în limbile minorităților naționale acolo unde aceste competențe sunt necesare. Aici am putea include: maghiara, romani adică limba romă, etc.

2. Competențele digitale pot fi și ele de două feluri:

a) De tip ECDL/ ICDL

b) Alte competențe digitale

În următoarele 2 slide-uri vă vom explica ce înseamnă aceste competențe ECDL / ICDL pentru a lămurii ce înseamnă fiecare tip de competențe și vom vorbi și ce pot însemna alte competențe digitale.

Competențe specifice digitale de tip ECDL / ICDL

**ECDL - European Computer
Driving Licence** -> Carnet de
conducere digital european

**ICDL - International Computer
Driving Licence** -> Carnet de
conducere digital internațional



ECDL



ICDL



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Dacă ați dat de curând bacalaureatul sau dacă aveți copii care sunt în prag să dea acest examen important știți că există o probă de competențe digitale denumită generic ECDL/ ICDL.

ECDL reprezintă acronimul pentru European Computer Driving Licence sau tradus în limba română acronimul pentru Carnet de conducere digital european din limba engleză.

Similar, ICDL reprezintă acronimul sintagmei International Computer Driving Licence sau tradus în limba română acronimul din limba engleză pentru Carnet de conducere digital internațional.

De ce am avea nevoie de un astfel de carnet de conducere digital? Așa cum de câțiva zeci de ani se vorbește de faptul că a conduce un automobil nu mai reprezintă un lux, ci o necesitate și în consecința carnetul de șofer este absolut necesar fiecăruia dintre noi așa și utilizarea calculatorului a ajuns o necesitate în orice loc de muncă și fără cunoștințele și abilitățile certificate de un carnet de conducere digital nu mai putem face față cu succes la serviciu, oricare ar fi acesta.

Să nu ne mire dacă în curând va trebui să învățăm cum să lucrăm cu inteligența artificială, adică cum să facem prompt engineering.

Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU

Planul Național
de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Competențe specifice digitale de tip ECDL / ICDL - Curricula

Cunoștințe și abilități esențiale	Aplicații soft de tip MS Office	Bune practici digitale
Aplicații soft esențiale Informații esențiale despre calculatoare și zona online https://icdl.org/workforce/icdl-workforce/ https://ecdl.ro	Documente Foi de calcul (spreadsheets) Prezentări Lucru în echipă	Securitate cibernetică Colaborare online Protecția datelor Lucru la distanță Noțiuni de bază despre date și informații

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>
www.facebook.com/PNRROfficial
www.concurs-national.anfp.gov.ro

Pentru cei interesați prezentăm pe scurt modulele din curricula ECDL/ICDL pentru persoane în căutarea unui loc de muncă sau pentru persoanele deja angajate.

Curricula cuprinde trei mari zone:

- 1. Cunoștințe și abilități esențiale***
- 2. Aplicații soft de tip MS Office***
- 3. Bune practici digitale***

Pentru informații suplimentare referitoare la conținutul fiecărui modul accesați linkul de pe slide și apoi dați click pe fiecare modul în parte ce prezintă interes. Conținutul este însă în limba engleză.

ICDL Foundation este o organizație internațională dedicată dezvoltării standardelor de competente digitale la nivelul forței de muncă, în educație și la nivelul societății în general. Programele de certificare, oferite prin intermediul unei rețele globale active, permit indivizilor și organizațiilor să evalueze, să dezvolte și să certifice competente de utilizare a computerelor și a altor instrumente digitale, pe baza standardului ICDL, recunoscut global.

Calitatea și reputația ICDL sunt construite pe mai mult de 20 de ani de experiență în a asigura programe de certificare în 40 de limbi vorbite în întreaga lume. Succesul ICDL se bazează pe inovarea continuă în dezvoltarea de programe de certificare, pe angajamentul pentru metodologii riguroase de testare și aderarea consecventă la standardele de calitate ICDL.

În ultimii ani, certificarea ICDL a devenit flexibilă, oferind posibilitatea fiecărui candidat / organizații să dezvolte Profiluri ICDL personalizate, potrivite nevoilor din parcursul academic sau profesional al fiecăruia. În plus, portofoliul a fost permanent actualizat cu module noi, ținând pasul cu noile tehnologii: Computing (programare Python), Digital Marketing, Online Collaboration, Teamwork, IT Security (Cyber), Information Literacy, Financial Spreadsheets, 3D Printing, Insights (introducere în AI, Cloud, IoT etc.).



Să revenim la clasificarea competențelor.

După cum ați observat competențele digitale ECDL/ ICDL se referă la cunoștințele generale necesare pentru a lucra pe calculator. Există însă posturi unde e nevoie să știm mai multe lucruri despre zona de hardware a calculatorului sau e nevoie să știm și alte softuri decât cele din suita MS Office.

Să dăm doar câteva exemple:

- **Dacă lucrezi în domeniul financiar / contabilitate poate e nevoie să știi softuri specifice care generează documentele financiare cerute de lege: bilanț, cont de profit și pierderi, etc.**
- **Dacă lucrezi în zona de achiziții publice precis trebuie să știi să lucrezi în SEAP.**
- **Dacă lucrezi la Consiliul Național al Audiovizualului poate, pentru anumite posturi, e nevoie să știi să utilizezi un soft de monitorizare pentru zona de interes, cea a audiovizualului.**
- **Dacă lucrezi la Institutul Național de Statistică, pentru unele posturi, precis va fi nevoie să știi să utilizezi softuri de prelucrare statistică a datelor.**
- **Și lista ar putea continua.**

Toate aceste competențe digitale și altele asemenea lor pot fi incluse în categoria: alte competențe digitale.

Ultimele, dar precis nu cele din urmă competențe din clasificarea noastră sunt încadrate în categoria: alte competențe specifice. Aceste

competențe sunt cele care derivă din atribuțiile postului, adică din sarcinile și responsabilitățile pe care le avem pe fiecare post în parte. Să dăm și aici câteva exemple:

Directorul din Direcția Juridică și de Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane ar trebui să aibă în zona de alte competențe specifice:

- Competențe privind planificarea resurselor umane*
- Competențe privind motivarea și încurajarea personalului*
- Competențe de elaborare a programelor strategice de resurse umane*

Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU

GUVERNUL ROMÂNIEI

Planul Național
de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Cum câștigăm războiul talentelor?

REGULA 1

Identificăm corect
elementele ce trebuie
evaluate;

REGULA 2

Evaluăm corect aceste
elemente la nivel de candidat și
comparăm cu standardul creat
de noi pentru a avea angajați
performanți

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Acum că am înțeles cât de importante sunt aceste competențe și pentru că ne ocupăm în această instruire doar de procesul de recrutare și selecție întrebarea care ne vine automat în minte este:

- ***Cum câștigăm războiul talentelor?***

Adică, cum facem să atragem de pe piața forței de muncă cei mai buni candidați posibili pentru posturile vacante sau nou înființate și dintre acești candidați foarte buni cum îi selectăm pe cei mai buni.

Sunt doar două reguli de bază pe care trebuie să le aplicăm:

- ***Trebuie să identificăm corect competențele ce trebuie evaluate pentru fiecare post în parte;***
...Click
- ***Și apoi trebuie să evaluăm corect competențele fiecărui candidat comparându-le cu standardul creat de noi.***

DOAR
VESTI BUNE!

Identificarea competențelor

- Competențele generale au fost deja identificate, atât cele pentru funcțiile publice de la nivel central și teritorial
- Tot ce mai trebuie făcut la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice: preluarea corectă a acestor competențe generale în fișele de post.
- Competențele specifice trebuie determinate pentru fiecare post în parte.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Competențele generale au fost determinate anterior tot printr-un proiect cu finanțare externă (implementat cu sprijinul Băncii Mondiale). Vom reveni imediat la aceste competențe și le vom prezenta pe larg. Competențele specifice pentru toate posturile din cadrul autorității sau instituției publice trebuie avizate de ANFP până în luna iunie a acestui an, 2024. Pentru posturile din planul de recrutare stabilirea competențelor trebuia finalizată până în martie.

Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU

GUVERNUL ROMÂNIEI

Planul Național
de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

DOAR
VESTI BUNE!

Evaluarea competențelor

- Competențele generale, inclusiv cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informațiilor (ECDL/ICDL)

Celelalte competențe specifice

Vor fi evaluate prin concursuri naționale organizate de ANFP în etapa de recrutare.

Vor fi evaluate la nivelul autorității sau instituției în etapa de selecție

Poate fi utilizată la cerere platforma ANFP pentru extragerea aleatorie a subiectelor de concurs.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>
www.facebook.com/PNRROficial
www.concurs-national.anfp.gov.ro

În ceea ce privește evaluarea competențelor, și aici o parte din muncă a fost preluată de ANFP.

Competențele generale și cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informațiilor (ECDL/ ICDL) se vor evalua prin diferite probe în cadrul concursurilor naționale. Vom reveni cu mai multe informații când vom vorbi despre procesul de recrutare și selecție.

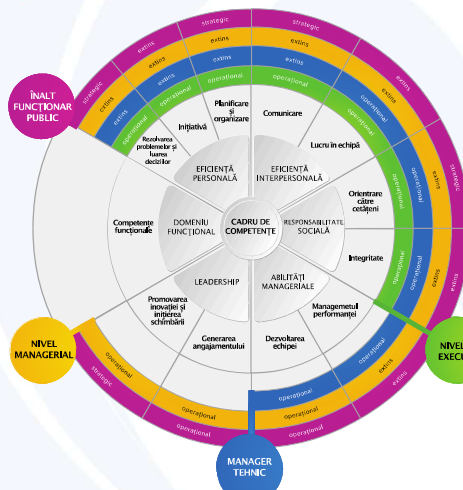
Toate celelalte competențe specifice vor fi evaluate la nivelul autorității / instituției publice în cadrul procesului de selecție. Vom discuta pe larg despre metodele de evaluare pe care le puteți folosi spre finalul instruirii.

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

COMPETENȚE GENERALE

Pentru fiecare competență generală există:

- Un descriptor - *adică o definiție*
- Indicatorii comportamentali
*comportamentele pe care trebuie să le aibă un candidat / angajat
pentru a demonstra că are competența respectivă.*



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României!”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

În legislație există descriptori adică definiții pentru fiecare competență în parte și indicatori comportamentali care explică mai bine, dincolo de definiție ce comportamente sunt considerate importante. Poza din dreapta slide-ului categoriile de competențe și competențele necesare pentru diferite categorii de funcționari publici - vezi sectoarele de cerc. În slide-ul următor vă dăm un exemplu.

COMPETENȚE GENERALE: EXEMPLU

Categoria: Responsabilitate socială
Competența: Orientarea către cetățean
Descriptor: Capacitatea de a acționa în interesul cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele instituției, precum și de a demonstra responsabilitate civică și dedicare pentru funcția publică.

Indicatori comportamentali (nivelul elementar):

- Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact;
- Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetățenilor;
- Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul cetățenilor;
- Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate, caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva;
- Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

Observați în acest exemplu că am mai introdus două noțiuni noi:

- **Indicatori comportamentali**
- **Nivel al competenței**

Să începem cu indicatorii comportamentali sau comportamentele care reprezintă: Modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații;

În slide-urile următoare vom vorbi și despre câte niveluri au competențele generale stabilite pentru funcționarii publici.

Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU

Planul Național
de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Competențe generale (1)

Categorie de competențe generale	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 392 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent
Eficiență personală	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel extins)	(nivel strategic)
	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor*	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor + Proactivitate și gândire conceptuală + Gândire strategică
	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel extins)	(nivel extins)
	Inițiativă*	Inițiativă + Asumarea răspunderii	Inițiativă + Asumarea răspunderii	Inițiativă + Asumarea răspunderii
	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel extins)	(nivel strategic)
	Planificare și organizare*	Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	Planificare și organizare + Planificarea activității echipei	Planificare și organizare + Planificarea activității echipei + Planificare și organizare strategică

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Dar să revenim asupra competențelor generale. Să explicităm tabelul ce se întinde pe următoarele 4 slide-uri

Să începem cu capul de tabel, adică cu funcțiile pentru care se aplică respectivele competențe:

În coloana 2 sunt incluse competențele generale conform OUG 57 din 2019, art 392 cu completările și modificările la zi următoarele 3 categorii de funcționari publici de execuție:

(1) Sunt funcționari publici de execuție din clasa I persoanele numite în următoarele funcții publice generale: consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acestora.

(2) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a II-a persoanele numite în funcția publică generală de referent de specialitate, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

(3) Sunt funcționari publici de execuție din clasa a III-a persoanele numite în funcția publică generală de referent, precum și în funcțiile publice specifice asimilate acesteia.

În coloana 3 sunt incluse conform aceluiași OUG 57 din 2019, conform articolului 390, aliniatul 1 litera g. Exista și o litera h) pentru Șefii de Birou, însă aceasta a fost abrogată. Acum avem următoarele categorii de funcționari publici de conducere:

(a) Șefii de serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia, adică șefii de serviciu și funcțiile echivalente ce ocupă funcții publice de stat, teritoriale sau

locale

(1) Funcțiile publice de stat - funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale, structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităților publice autonome prevăzute în Constituția României și altor autorități administrative autonome, precum și în cadrul structurilor autorității judecătorești.

(2) Funcțiile publice teritoriale - funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale.

(3) Funcțiile publice locale - funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.

Coloana 4 face referire la următoarele categorii de funcționari publici de conducere:

a) director general

din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari ;

b) director general adjunct

din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

c) director din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1),

precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

d) director adjunct

din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

e)

director executiv din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3),

precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;

f) director executiv adjunct

din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3), precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora;

*În sfârșit coloana 5 face referire la înalții funcționari publici, adică la funcțiile de:
secretar general și secretar general adjunct din
cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) și
secretat general al instituției prefectului.*

*Despre coloana 1 și despre rândurile din tabel vom discuta trecând la
slide-ul următor.*

Competențe generale (2)

Categorie de competențe generale	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 392 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent
Eficiență interpersonală	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel extins)	(nivel strategic)
	Comunicare*	Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare	Comunicare + Networking (construirea relațiilor) și influențare + Comunicare strategică
	(nivel operațional)	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel extins)
	Lucru în echipă	Lucru în echipă	Lucru în echipă + Medierea conflictelor	Lucru în echipă + Medierea conflictelor

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Nu am vorbit încă despre coloana 1. Aceasta se referă la categoriile de competențe adică la modul în care sunt grupate diferitele competențe. Competențele generale sunt împărțite în 5 categorii:

- **Eficiență personală**
 - **Eficiență interpersonală (vezi slide-ul următor)**
 - **Responsabilitate socială**
 - **Competențe manageriale și**
 - **Leadership**
- **Pentru a vedea aceste competențe va trebui să parcurgem întregul tabel.**

Competențe generale (3)

Categorie de competențe generale	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 392 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent
Responsabilitate socială	(nivel operațional)	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel strategic)
	Orientare către cetățean	Orientare către cetățean	Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic	Orientare către cetățean + Adaptare la contextul politic + Responsabilitate civică
	(nivel operațional)	(nivel operațional)	(nivel extins)	(nivel extins)
	Integritate	Integritate	Integritate + Managementul vulnerabilităților	Integritate + Managementul vulnerabilităților

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Să vorbim acum de diferitele categorii de competențe pe care trebuie să le aibă funcționarii publici.

Competențele generale sunt împărțite în 5 categorii:

- **Eficiență personală**
- **Eficiență interpersonală (vezi slide-ul următor)**
- **Responsabilitate socială**

Aceste categorii de competențe generale sunt valabile pentru toți funcționarii publici.

Următoarele 2 categorii:

- **Competențe manageriale**
- **Leadership**

se aplică funcționarilor publici care au calitatea de manager după cum urmează:

Competențele manageriale se aplică tuturor funcționarilor publici incluși în coloanele 3, 4 și 5. iar categoria de competențe Leadership e necesară doar înalților funcționari publici. Vezi slide-ul următor.

Competențe generale (4)

Categorie de competențe generale	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 392 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent	Competențe generale pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și nivelul de complexitate aferent
Competențe manageriale		(nivel operațional) Managementul performanței	(nivel extins) Managementul performanței + Managementul resurselor și al proceselor	(nivel extins) Managementul performanței + Managementul resurselor și al proceselor
		(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei	(nivel operațional) Dezvoltarea echipei
			(nivel operațional) Generarea angajamentului	(nivel operațional) Generarea angajamentului
Leadership			(nivel operațional) Promovarea inovației și inițierea schimbării	(nivel extins) Promovarea inovației și inițierea schimbării + Agilitate strategică

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Încă ceva de explicat în acest tabel extrem de important pentru înțelegerea competențelor generale: observați că există mai multe niveluri menționate deasupra unei competențe sau a unui grup de competențe. Iată care sunt aceste niveluri și ce înseamnă fiecare dintre ele.

Competențele generale au următoarele niveluri de complexitate:

- nivelul elementar;
- nivelul operațional;
- nivelul extins;
- nivelul strategic.

1. Nivelul elementar presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe minime necesare exercitării funcției publice.

Principalele caracteristici ale nivelului elementar sunt următoarele:

- capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe de bază în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;
- aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere.

În tabel nu veți găsi acest nivel pentru că el se aplică debutanților și posturilor de asistent.

2. Nivelul operațional presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe optime necesare exercitării funcției publice.

Principalele caracteristici ale nivelului operațional sunt următoarele:

- capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe detaliate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;
- aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere minimă;
- capacitatea de a oferi sprijin în vederea aplicării competenței.

3. Nivelul extins presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe complexe necesare exercitării funcției publice.

Principalele caracteristici ale nivelului extins sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;*
- b) capacitatea de a asigura ghidare și coordonare în vederea aplicării competenței.*

4. Nivelul strategic presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel este definită dintr-o perspectivă strategică, în vederea atingerii obiectivelor autorității sau instituției publice.

Principalele caracteristici ale nivelului strategic sunt următoarele:

- a) capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate pentru aplicarea competenței;*
- b) capacitatea de a lucra transversal;*
- c) capacitatea de evaluare a impactului deciziilor pe termen lung;*
- d) capacitatea de a asigura coordonare și a acționa strategic pentru aplicarea competenței.*

Observați că în tabel nu apare nicăieri nivelul elementar. Acest lucru se întâmplă pentru că nu au fost trecute posturile de debutanți și asistenți. Pentru a avea o imagine de ansamblu a nivelurile, vi-o prezint în slide-ul următor:

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

COMPETENȚE GENERALE: NIVELURI

Nr. crt.	Competențe generale	pentru posturile aferente funcțiilor publice generale de/ categoriei				
		grad profesional debutant și asistent	grad profesional principal și superior	șef serviciu	director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct	înalților funcționari publici
1	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins	Nivel strategic
2	Inițiativă	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins	Nivel extins
3	Planificare și organizare	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins	Nivel strategic
4	Comunicare	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins	Nivel strategic
5	Lucru în echipă	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel operațional	Nivel extins	Nivel extins
6	Orientare către cetățean	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel operațional	Nivel extins	Nivel strategic
7	Integritate	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel operațional	Nivel extins	Nivel extins
8	Managementul performanței	-	-	Nivel operațional	Nivel extins	Nivel extins
9	Dezvoltarea echipei	-	-	Nivel operațional	Nivel operațional	Nivel operațional
10	Generarea angajamentului	-	-	-	Nivel operațional	Nivel operațional
11	Promovarea inovației și inițierea schimbării	-	-	-	Nivel operațional	Nivel extins

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU

GUVERNUL ROMÂNIEI

Planul Național
de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

SLIDO

**Care credeți că este cea mai mare
provocare în recrutare, **astăzi?****

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr> www.facebook.com/PNRROficial www.concurs-national.anfp.gov.ro

Acum că am vorbit despre importanța cadrelor de competențe în procesul de recrutare vreau să vă adresez o întrebare: Care credeți că este cea mai mare provocare în recrutare, astăzi? Am făcut o listă, care sper să fie comprehensivă din care să alegeți top 3 provocări. Vom folosi același link slido pe care l-am folosit și anterior.

Desigur, în sectorul public, procesul de recrutare poate fi adesea încercat de diverse provocări. Iată câteva dintre cele mai frecvente:

- 1.Reglementările și procedurile birocratice:** Sectorul public este adesea supus unor reglementări stricte și proceduri birocratice complexe, care pot îngreuna procesul de recrutare. Aderarea la aceste reguli și proceduri poate fi o provocare, iar uneori poate încetini sau complica procesul de recrutare.
- 2.Competiția redusă pentru posturile publice:** În multe cazuri, posturile vacante din sectorul public nu atrag un număr mare de candidați calificați, ceea ce poate face dificilă găsirea candidaților potriviți pentru rolurile disponibile. Aceasta poate fi o provocare în special în domenii specializate sau pentru poziții care necesită anumite abilități sau calificări.
- 3.Buget restrâns pentru recrutare:** Sectorul public adesea operează cu

resurse financiare limitate, ceea ce poate limita capacitatea organizațiilor de a investi în procesele de recrutare și de a atrage candidați calificați. Acest lucru poate duce la o subfinanțare a eforturilor de recrutare și poate afecta capacitatea organizațiilor de a atrage talentele necesare.

4. Percepția negativă a sectorului public: Uneori, sectorul public poate fi perceput în mod negativ în comparație cu sectorul privat, ceea ce poate face dificilă atragerea și reținerea candidaților talentați. Acest lucru poate fi rezultatul unor stereotipuri negative sau a unei reputații slabe a sectorului public în ceea ce privește condițiile de muncă, remunerația și oportunitățile de avansare.

Acestea sunt doar câteva dintre provocările majore cu care se confruntă sectorul public în procesul de recrutare, iar abordarea lor eficientă poate necesita eforturi și strategii specifice adaptate la nevoile și contextul organizației respective.

ÎNTREBARE

Ce trebuie să facă autoritatea sau instituția publică, pe care o reprezintă, pentru a recruta?

RĂSPUNS

Să urmeze
PROCESUL DE RECRUTARE și SELECȚIE

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

Acum, că am înțeles importanța competențelor în procesele de resurse umane în general și în procesul de recrutare și selecție în special, pentru că la acest proces facem referire în acest în această instruire, să vedem care sunt etapele acestui proces și cine ce trebuie să facă în fiecare etapă în parte. Ce trebuie să facă autoritățile și instituțiile publice din care faceți parte sau după caz ANFP.

Înainte de a vă prezenta procesul să clarificăm un pic de ce vorbim de recrutare și selecție și nu doar de recrutare așa cum spunem în limbajul de zi cu zi. În literatura de specialitate, adică în cărțile de resurse umane recrutarea este procesul prin care găsim candidații pentru postul sau posturile vacante sau noi iar selecție este procesul prin care alegem din toți candidații interesați pe cei care se potrivesc cel mai bine cu postul sau posturile scoase la recrutare.

I. Procesul de recrutare și selecție

Pasul 1: Planificarea necesarului de personal

- Instrumente de planificare utilizare
 - a) Plan de recrutare
 - b) Plan de promovare
 - c) instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane
 - d) planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.
- Transmiterea către ANFP spre aprobare a documentelor a) și b)
- Aprobare

Pasul 2: Analiza posturilor

- Constituirea grupului de lucru și planificarea activității
- Realizarea analizei posturilor
- Stabilirea competențelor generale și specifice și completarea documentelor ce vor fi avizate de ANFP
- Transmitere documentelor către ANFP spre avizare
- Avizarea de către ANFP
- Completare Fișe de post standardizate
- Completarea competențelor specifice în portalul funcțiilor publice.

Pasul 3: Concurs național - etapa de recrutare

- Publicarea informațiilor referitoare la concurs
- Înregistrarea persoanelor interesate
- Constituirea dosarului de concurs și verificarea eligibilității
- Testarea preliminară
- Testarea avansată
- Soluționarea contestațiilor
- Gestionarea grupului de candidați promovați

Pasul 4: Concurs pe post - etapa de selecție

- Înștiințarea ANFP referitoare la organizarea concursului de selecție
- Publicarea anunțului de recrutare
- Constituirea comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor
- Administrarea probelor de concurs
- Calcularea punctajelor
- Soluționarea contestațiilor
- Numirea pe post

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

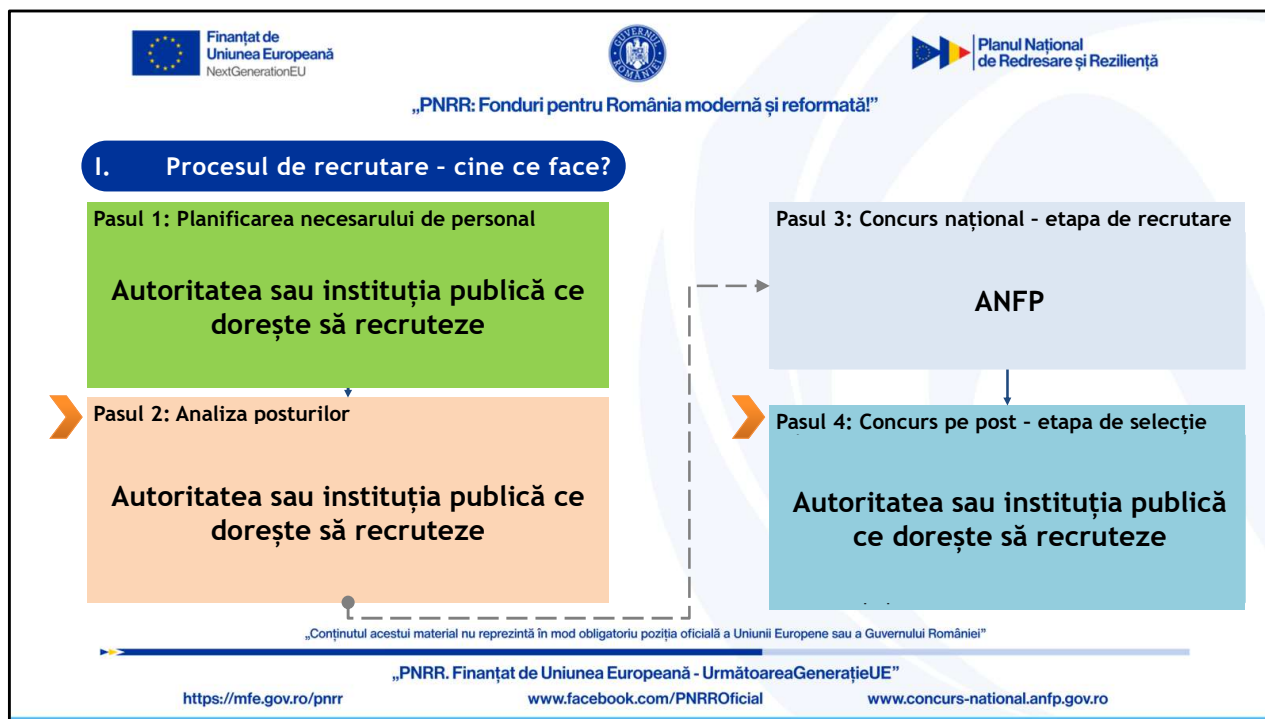
www.concurs-national.anfp.gov.ro

Procesul de recrutare și selecție are 4 pași:

- 1. Planificarea necesarului de personal - etapă pregătitoare**
- 2. Analiza posturilor - etapă pregătitoare**
- 3. Concursul național - etapa de recrutare**
- 4. Concursul pe post - etapa de selecție**

Fiecare etapă are multiple sub-etape asupra cărora ne vom apleca mai mult sau mai puțin funcție de cui îi revine responsabilitatea principală pentru realizarea etapei. Astfel în acest webinar nu vom acoperi Pasul 3: Concursul național pentru că acesta revine ANFP-ului.

Despre Pasul 1: Planificarea necesarului de personal o să vă amintim doar că transmiterea necesarului de resurse umane din funcția publică cu depășirea termenului prevăzut de lege sau netransmiterea unei astfel de informări în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs, echivalează cu neincluderea autorității sau instituției publice în planul de recrutare a funcționarilor publici elaborat de ANFP pentru ocuparea funcțiilor publice de stat. În consecință nu veți putea recruta dacă nu transmiteți acest documente.



Dintre cele 4 etape

- 1. Planificarea necesarului de personal - este catalogată ca o etapă pregătitoare***
- 2. la fel și pentru - Analiza posturilor - tot o etapă pregătitoare***
- 3. Concursul național - etapa de recrutare***
- 4. Concursul pe post - etapa de selecție***

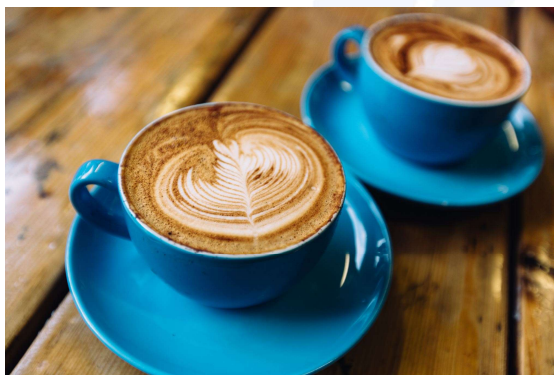
Etapele 1, 2 și 4 cad în responsabilitatea autorităților sau instituțiilor publice ce doresc să recruteze sau să-și promoveze angajații, iar etapa 3, concursul național - etapă de recrutare, cade în responsabilitatea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP).

În acest webinar ne concentrăm pe 2 dintre cei 4 pași ai procesului de recrutare, pași de care se ocupă autoritățile sau instituțiile publice și anume

Click

Pasul 2 analiza posturilor și pasul 4 Concursul pe post pentru că pentru acești pași aveți cel mai mult de lucru. Dar până să vorbim despre pasul 2 și pasul 4 să luăm o binemeritată pauză de 15 minute.

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

***Lăsați Teams pornit și ne revedem în 15 minute.
Dupa această pauză vorbim despre analiza posturilor și identificarea
necesarului de competențe***

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Pasul 2 - Analiza posturilor

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

DEFINIȚIE

Analiza posturilor reprezintă un proces sistematic utilizat pentru colectarea informațiilor despre un anume post / loc de muncă.

Principalul livrabil obținut în urma analizei posturilor:

FIȘA DE POST STANDARDIZATĂ



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

Al doilea pas în procesul nostru de recrutare este analiza posturilor. Analiza posturilor reprezintă un alt proces important în ceea ce privește capitalul uman. Analiza posturilor nu trebuie realizată de fiecare dată când recrutezi, dar în momentul în care se dorește modificarea și / sau standardizarea fișele de post cum este cazul nostru, această analiză trebuie făcută pentru toate posturile, atât pentru cele cuprinse în planul de recrutare cât și pentru cele ne incluse în acest plan.
Link in Chat Fisa de post standardizata: https://ascendisro-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/ESug-HZ21L9Hu3BaQWjyYJEBLcq8vhuMqrMxi5idXebFg?e=mdp1ni

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Denumirea autorității sau instituției publice	
 Direcția generală	
 Direcția	
 Serviciul	
 Birou/Compartmentul	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul

Denumirea postului	
Nivelul postului	
Clasa	
Gradul profesional	
Vechimea în specialitate necesară	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	
Atribuțiile postului ²	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.
² Se completează cu lista atribuțiilor care aparțin activității profesionale, în ordine de prioritate, în funcție de complexitatea activității.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului român.”

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	
Domeniul studiilor ⁴	
Perfecționări/specializări⁵	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	
Cunoșterea limbii Engleze/Franceze ⁷	
Competențe necesare exercitării funcției publice	
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor
	2. Inițiativă
	3. Planificare și organizare
	4. Comunicare
	5. Lucru în echipă
	6. Orientare către cetățean
	7. Integritate

³ Se completează cu nivelul de studii necesar pentru ocuparea postului.
⁴ Se completează cu domeniul de studii necesar pentru ocuparea postului.
⁵ Se completează cu perfecționările/specializările necesare pentru ocuparea postului.
⁶ Se completează cu nivelul de cunoștințe de operare/programare pe calculator necesar pentru ocuparea postului.
⁷ Se completează cu nivelul de cunoștințe de limbă necesar pentru ocuparea postului.
⁸ Se completează cu competențele necesare exercitării funcției publice.

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Puteți vedea noua fișă de post standardizată ce trebuie completată în urma analizei posturilor: https://ascendis-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/ESug-HZ21L9Hu3BaQWjyYJEBLcqv8vhuMqrMxi5idXebFg?e=mn1n1

Cât de des trebuie să trecem prin procesul de analiză a posturilor?

Cele mai bune practici spun că:

- Cel puțin **o dată la 2 ani** ar trebui să verificăm dacă fișele de post (rezultatul analizei posturilor) mai sunt de actualitate.
- Pentru zona de **IT&C** perioada se reduce la **1 an**, datorită progresului tehnologic foarte rapid.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Această perioadă de doi ani menționată de cele mai bune practici de resurse umane corespunde cu perioada pentru care ANFP cere să fie întocmit planul de recrutare.

Asta nu înseamnă însă că peste 2 ani va trebui să refaceți toate fișele de post printr-un nou proces complet de analiză a posturilor. Va trebui însă reluată analiza posturilor pentru acele posturi care s-au modificat în timp.

Observați că pentru zona de IT cele mai bune practici menționează că trebuie să verificăm cam o dată pe an dacă fișele de post mai sunt actuale datorită progresului tehnologic extrem de rapid.

Nu știu dacă sistemul public se confruntă cu acest fenomen dar în sistemul privat mulți IT-isti nu acceptă să fie promovați pe poziții manageriale de teamă că vor pierde contactul cu noile tehnologii ce apar în piața de IT, ceea ce în viitor i-ar face mai puțin atractivi pe piața forței de muncă.

La ce folosește analiza posturilor?

Avem nevoie de rezultatele analizei posturilor în:

- **Recrutare și selecție**
 - Sunt definite cerințele pentru fiecare post (criteriile de eligibilitate pentru post și criteriile de compatibilitate cu postul respectiv, competențele necesare îndeplinirii cu succes a sarcinilor și responsabilităților) - Fișa de post și specificațiile postului.
- **Managementul performanței**
 - Sunt stabilite standardele de performanță pentru fiecare post.
 - Evaluarea performanței: angajații pot fi evaluați prin comparație cu aceste standarde de performanță.
- **Instruire și dezvoltare**
 - Identificarea nevoilor de instruire
 - Designul programelor de instruire
- **Compensații și beneficii**
 - Evaluarea posturilor
 - Stabilirea structurii salariale.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Cele mai importante procese de resurse umane pentru care se face analiza posturilor, analiză ce se finalizează prin construirea fișei de post, sunt.

- **Recrutare și selecție:**
- **Managementul performanței**
- **Instruire și dezvoltare**
- **Compensații și beneficii**

Pentru procesul de recrutare și selecție se stabilesc:

Criteriile de eligibilitate

- **Pregătire profesională (studii, atestate, calificări dar și cursuri, programe de instruire absolut necesare pentru a performa pe post)**
- **Experiența profesională (locuri de muncă anterioare, tipuri de sarcini și responsabilități la care a fost expusă persoana);**
- **Alte cerințe: carnet de conducere, etc.**

Criteriile de compatibilitate

- **Competențele generale și**
- **Competențele specifice**

Pentru managementul performanței vi se cere, în formularul de analiză a posturilor, să identificați obiectivele și indicatorii cheie de performanță pentru postul respectiv precum și competențele generale și cele specifice ce vor fi folosite și în cadrul acestui proces, nu doar pentru procesul de recrutare și selecție.

Aceleași competențe generale și specifice reprezintă baza pentru construcția planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul organizației.

Aceeași analiză a posturilor reprezintă punctul de start pentru un alt proces esențial de resurse umane, evaluarea posturilor proces care este baza construirii unui sistem de compensații și beneficii echitabil intern și competitiv în extern, adică pe piața muncii. Acest proces nu intră în scopul instruirii noastre așa că ne oprim aici cu explicațiile. Procesul este coordonat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, iar din munca colegilor de la acest minister va rezulta Legea salarizării unitare pe care o așteptați cu nerăbdare.

Cele mai folosite metode

1. Observarea directă
2. Interviu și / sau focus grupuri
3. Chestionare și Sondaje
4. Metoda incidentelor Critice
5. Jurnale / Registre
6. Studiul documentelor existente
7. Comitete / comisii de experți în domeniu
8. Liste de Verificare (check lists)
9. Modelarea Competențelor pe post

Se poate folosi o singură metodă sau o combinație de metode.

Cele mai bune practici de resurse umane dar și legislația și proiectul nostru din jalonul PNRR 419 vă sugerează să folosiți o combinație de metode.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Cele mai folosite metode de analiză a posturilor sunt:

1. Observarea directă:

- a) În această metodă, persoanele care realizează analiza posturilor observă angajații în timp ce își desfășoară activitatea.**
- b) Este utilă pentru înțelegerea sarcinilor, activităților fizice și factorilor de mediu asociați unui loc de muncă.**
- c) Metoda este eficientă în special pentru locurile de muncă care implică activități manuale sau repetitive.**

2. Interviu:

- a) În această metodă, persoanele care realizează analiza posturilor conduc interviuri cu cei mai performanți angajați ce ocupă postul, sau care au ocupat anterior respectivul post, cu managerii posturilor respective și cu experți în domeniu pentru a colecta informații despre locul / locurile de muncă pentru care se face analiza.**
- b) Se utilizează interviuri structurate sau semi-structurate care implică adresarea de întrebări standardizate → Link in Chat pentru propunere de interviu structurat: https://ascendis-ro-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/ERKmLPRD56hAulxHKYXlzesBkPWWXPHb8FhTv-CBFgvYLw?e=2kYdka**
- a. Interviurile sunt eficiente pentru colectarea datelor calitative despre sarcinile, responsabilitățile și cerințele locului de muncă.**

3. Chestionare și Sondaje: → Link in Chat pentru propunere de Chestionar:

https://ascendis-ro-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/EdzcGKCZH4lBmjxPlchYFXUBLj8DPcERM0lVAZS4tnUBWQ?e=pbURj8

- a. Angajații, supervizorii sau alte persoane relevante completează chestionare sau sondaje.**

- b. Aceste instrumente pot include întrebări structurate despre sarcini specifice ale locului de muncă, abilități și responsabilități.
 - c. Chestionarele sunt o modalitate eficientă de colectare a datelor de la un număr mare de angajați.
1. **Metoda incidentelor Critice:**
 - a. Această metodă implică colectarea și analiza unor exemple specifice de comportamente care conduc fie la performanță reușită, fie la eșec în îndeplinirea sarcinilor de muncă.
 - b. Persoanele care realizează analiza posturilor identifică incidentele critice și le utilizează pentru a defini cerințele locului de muncă și așteptările privind performanța.
 2. **Jurnale/Registre de Muncă:**
 - a. Angajații mențin un jurnal al activităților lor zilnice, sarcinilor și responsabilităților pe o anumită perioadă - de obicei 3 - 4 luni.
 - b. Această metodă ajută la înțelegerea timpului petrecut pe diferite sarcini și frecvența anumitor activități.
 3. **Documente existente:** ROF, ROI, rapoarte de activitate, fișele existente de post, organigrama, etc.
 4. **Comitete / comisii de experți în domeniu:**
 - a. Comitetele comisiile de experți, pot include angajații ce ocupă postul, sau care au ocupat anterior respectivul post, managerii posturilor respective, experți în domeniu care se întâlnesc, discută și definesc elementele cheie ale unui loc de muncă.
 - b. Această metodă este valoroasă pentru locurile de muncă care necesită cunoștințe sau abilități specializate.
 5. **Liste de Verificare (check list):**
 - a. Metoda check list-urilor se folosește pentru a colecta informații despre sarcinile specifice, responsabilitățile și cerințele asociate unui loc de muncă.
 - b. Listele de verificare oferă un format structurat pentru identificarea informațiilor legate de post.
 6. **Modelarea Competențelor pe post:**
 - a. Această metodă se concentrează pe identificarea competențelor (cunoștințe, abilități, atitudini) necesare pentru o performanță de succes într-un loc de muncă.
 - b. Competențele sunt adesea legate de obiectivele și valorile organizaționale.

Metodele alese și /sau propuse prin legislație și jalonul PNRR 419

1. Observarea directă
- 2. Interviuri / focus grupuri** - inclusă ca posibilitate
3. Chestionare și Sondaje
4. Metoda incidentelor Critice
5. Jurnale / Registre
- 6. Studiul documentelor existente**
- 7. Comitete / comisii de experți în domeniu** - Grup de lucru
8. Liste de Verificare (check lists)
- 9. Modelarea Competențelor pe post**



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Așa cum am menționat legislația în vigoare la noi în țară propune pentru ca analiza posturilor să se facă conform celor mai bune practici printr-o combinație de metode și anume:

Analiza se va face de o comisie/ un comitet de experți în domeniu denumit grup de lucru în legislație. Acest grup de lucru va studia documentele existente pentru a modela / stabili competențele pentru fiecare post în parte (competențe generale și specifice).

Iar dacă membrii grupului de lucru consideră necesar pot invita diverse persoane din organizație pentru un interviu astfel încât informațiile obținute să îi ajute la definirea competențelor.

ANALIZA POSTURILOR

alte informații utile

Cele mai bune practici spun că:

Prima dată când se trece prin procesul de analiză a posturilor - aceasta trebuie făcută pentru toate posturile din organizație, deoarece:

- Toate fișele de post trebuie construite pe criterii similare
- În cadrul aceleiași familii de posturi trebuie să avem în vedere gradualitatea competențelor specifice pentru fiecare post în parte.



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

De ce e nevoie să faceți analiza posturilor pentru toate posturile din autoritatea sau instituția publică în care lucrați și nu doar pentru cele cuprinse în planul de recrutare, planul de promovare?

Răspunsul la această întrebare e simplu și are două componente:

- 1. Nu este echitabil ca pentru unele posturi să lucrăm pe un tip de fișă de post și pentru alte posturi să avem un alt tip de fișe de post;***
- 2. Dacă nu facem analiza posturilor pentru toate posturile dintr-o familie de posturi riscăm să fixăm competențe specifice ce se potrivesc mai bine unui alt post din aceeași familie plasat mai sus sau mai jos în organigrama instituției. De exemplu putem din greșeală să trecem competențe specifice ce se potrivesc mai degrabă șefului de serviciu la poziție de referent sau invers.***



Să începem cu prima etapă. Pentru o vizualizare mai facilă am utilizat scheme logice pentru fiecare etapă. Acum ne referim la Constituirea grupului de lucru. Vom detalia fiecare din blocurile acestei scheme logice în slide-urile următoare.

Eta 1 - Constituirea grupului de lucru

Unde se constituie grupul de lucru

Funcție de nivelul posturilor analizate, grupul de lucru se constituie în cadrul:

- Instituției publice ierarhic superioare pentru funcțiile publice de conducere
 - Director executiv
 - Director executiv adjunct
- Instituției în care există posturile respective - pentru toate celelalte posturi

care au calitatea de conducători
ai serviciilor publice deconcentrate

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Când vorbim despre instituțiile publice ierarhic superioare ne referim la cele ale căror conducători au competența de numire în funcțiile publice de conducere respective.

Aceste instituții vor realiza analiza posturilor pentru posturile de conducere ale serviciilor publice deconcentrate ale: ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, ai instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/ sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale, precum și ai instituțiilor publice subordonate autorităților administrației publice locale.

Etapă 1 - Constituirea grupului de lucru

Activitatea 1: Identificarea membrilor grupului de lucru și constituirea acestuia

Componența grupului de lucru:

- Funcționari publici din compartimentul de resurse umane
- Funcționari publici de conducere cu atribuții în managementul strategic al resurselor umane
- Alți funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice - cu experiență relevantă în domeniul posturilor ce urmează a fi analizate



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Actualmente, pentru autoritățile și instituțiile publice centrale și teritoriale Grupul de lucru este compus din mai multe categorii de personal, așa cum este explicat în slide.

Câteva recomandări referitoare la formarea și funcționarea grupului de lucru:

- **să fie corect dimensionat astfel încât numărul posturilor aferente funcțiilor publice analizate să fie direct proporțional cu membrii grupului de specialiști în aria funcțională respectivă;**
- **La constituirea grupului de lucru să fie asigurată reprezentativitatea fiecărui domeniu de activitate, de la nivelul tuturor compartimentelor și de la nivel teritorial, acolo unde este cazul;**
- **În vederea organizării sarcinilor de lucru și parcurgerii etapelor cu succes, se recomandă alocarea de roluri și responsabilități în cadrul grupurilor de lucru;**
- **În vederea asigurării uniformității competențelor specifice, atât dintr-o perspectivă de taxonomie (adică din punctul de vedere al modului de descriere și clasificare a acestora) cât și din perspectiva conținutului, se recomandă derularea de sesiuni de lucru frecvente.**
- Pentru serviciile publice deconcentrate/subordonate/teritoriale ale ministerelor

și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, grupul de lucru se constituie la nivelul serviciilor publice deconcentrate/subordonate/teritoriale este recomandată comunicarea periodică cu membrii grupului de lucru constituit la nivel central în vederea asigurării caracterului unitar al competențelor specifice identificate.

DE EVITAT:

- *Constituirea grupului de lucru doar la nivel formal, fără a organiza sesiuni de lucru în vederea repartizării posturilor aferente funcțiilor publice de analizat;*
- *Asumarea tuturor responsabilităților implicate de derularea procesului de analiză a posturilor de către reprezentanții compartimentelor de resurse umane.*
- *In grupul de lucru, membrii acestuia trebuie să-și exprime părerea chiar dacă nu e în concordanță cu părerea celorlalți. As vrea să vă arăt un filmuleț:*
- https://ascendisro-my.sharepoint.com/personal/anca_barbu_ascendis_ro/_layouts/15/stream.aspx?id=%2Fpersonal%2Fanca%5Fbarbu%5Fascendis%5Fro%2FDocuments%2F04%20filme%2FElevator%20Experiment%20Reactions%5Fcu%20subtitrari%2Emp4&ga=1&referrer=StreamWebApp%2EWeb&referrerScenario=AddressBarCopied%2Eview

Etapa 1 - Constituirea grupului de lucru

Activitatea 2: Stabilirea calendarului și a modalității de lucru

Stabilirea calendarului

Sunt multe lucruri de făcut:

- Unele lucruri pot fi realizate concomitent
- Pentru alte lucruri avem nevoie de rezultatele etapei anterioare
- Există termene conform legii
- Avem nevoie de avizări de la ANFP
- Trebuie să finalizăm la o anumită dată



Calendar de
lucru

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Calendarul de lucru ar trebui să cuprindă cel puțin:

- data distribuirii formularelor de analiză a posturilor și data până la care acestea se completează;
- perioada necesară în vederea identificării competențelor specifice prin completarea formularului de identificare a competențelor specifice, pe baza informațiilor cuprinse în formularele de analiză a posturilor;
- data centralizării informațiilor și formularelor la nivel de instituție/autoritate publică, precum și persoana/persoanele care vor realiza centralizarea din cadrul grupului de lucru;
- termenul aferent completării raportului de analiză a posturilor și obținerii aprobării de către conducătorul autorității sau instituției publice a competențelor generale și specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice;
- termenul aferent întocmirii solicitării de avizare de către ANFP a competențelor specifice identificate.

- Calendarul de lucru va fi disponibil ca instrument într-un Ghid practic, interactiv, pentru analiza posturilor care este în lucru acum și la care veți avea acces de îndată ce îl vom finaliza.

Etape 1 - Constituirea grupului de lucru

Activitatea 2: Stabilirea calendarului și a modalității de lucru

Stabilirea modalităților de lucru (1)

- Modalitățile preferate de comunicare;
- Conducerea și moderarea ședințelor de lucru;
- Colectarea și diseminarea informațiilor/documentelor puse la dispoziție de către ANFP
- Modul în care se va face consultarea informațiilor / documentelor necesare;
- Derularea unor sesiuni de instruire cu membrii grupului de lucru;
- Parcurgerea modelelor de analiză de posturi și identificare a competențelor specifice oferite de îndrumările metodologice
- Repartizarea posturilor de analizat membrilor grupului de lucru în funcție de familia de posturi/ structură și/sau specificul activității derulate;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Ar mai trebui decise și alte lucruri pe care le-am inclus în acest slide, și anume:

- **Modalitățile preferate de comunicare;**
- **Cine va conduce / moderarea ședințelor de lucru;**
- **Cum se va face colectarea și diseminarea informațiilor/documentelor puse la dispoziție de către ANFP**
- **Modul în care se va face consultarea informațiilor / documentelor necesare;**
- **Ar trebui organizate sesiuni de instruire cu membrii grupului de lucru;**
- **Parcurgerea modelelor de analiză de posturi și identificare a competențelor specifice oferite de îndrumările metodologice. Există o metodologie-cadru aprobată prin Ordinul Președintelui ANFP nr. 332/2024**

(<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/279373>), în baza căruia echipa noastră de proiect a realizat un Îndrumar metodologic- și acesta va fi distribuit de ANFP de îndată ce va fi avizat.

- *Repartizarea posturilor de analizat membrilor grupului de lucru în funcție de familia de posturi/ structură și/sau specificul activității derulate;*

În slide-ul următor continuăm cu aceste modalități de lucru:

Etapă 1 - Constituirea grupului de lucru

Activitatea 2: Stabilirea calendarului și a modalității de lucru

Stabilirea modalităților de lucru (2)

- Înțelegerea formularelor ce urmează a fi completate
 - Formularele de analiză a posturilor,
 - Raportul de analiză
 - Documentelor de aprobare
- Verificarea necesarului de competențe specifice identificat,
- Consultarea reprezentanților ANFP în vederea obținerii asistenței de specialitate.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Tot în grupul de lucru va trebui realizată

- ***verificarea necesarului de competențe specifice identificat, în vederea asigurării caracterului unitar al competențelor specifice pentru fiecare categorie de funcții publice în parte, prin raportare la elementele înscrise în formularele de analiză a posturilor;***

Acolo unde aveți nevoie de sprijin puteți apela la ANFP:

- ***Astfel vă puteți consulta cu reprezentanți din cadrul ANFP în vederea obținerii asistenței de specialitate, ori de câte ori este necesar, inclusiv în vederea asigurării unei înțelegeri corecte și complete a prevederilor legale, circularelor, materialelor de lucru etc., puse la dispoziție de către aceștia.***
- ***În cadrul acestui proiect dezvoltăm un Ghid practic cu***

instrumente de lucru digitale care să vă fie util

- *Tot în proiect elaborăm un Compendiu de competențe specifice pentru cele mai des întâlnite posturi din administrație.*
- *Le veți primi pe măsura ce sunt gata*



Am ajuns la cea mai importantă etapă din analiza posturilor: identificarea necesarului de competențe. Încă din această schemă logică putem vizualiza care sunt metodele prin care putem colecta informațiile necesare pentru a realiza analiza posturilor. Nu e nevoie să le folosim pe toate, dar e bine să știm că aceste metode există și că putem apela la ele dacă în discuțiile din grupul de lucru realizăm că avem nevoie de mai multe informații.

Etape 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe

Activitatea 1 - Colectarea informațiilor - prin studiul documentelor existente

Documentele ce trebuie studiate sunt:



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Pentru o bună analiză a posturilor va trebui să consultați cel puțin documentele listate în acest slide. Regulamentul de ordine interioară (ROI) și Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) sunt printre aceste documente, alături de organigramă, statul de funcții, fișele de post și deciziile de numire.

Etapă 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe

Activitatea 1 - Colectarea informațiilor - prin interviuri

Persoanele intervievate pot fi:

- Cei mai performanți deținători ai postului / posturilor analizate
- Foști deținători ai postului / posturilor analizate
- Managerul (N+1) sau cu managerii (N+1) și (N+2) ce coordonează posturile analizate
- Ocupantul / ocupanții posturilor ce beneficiază de serviciile postului analizat

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Dacă nu suntem mulțumiți de rezultatele analizei posturilor pe baza documentelor și discuțiilor din grupul de lucru putem apela la metode mai complexe cum ar fi interviurile și focus grupurile, dar aceasta este decizia dumneavoastră, în funcție de calitatea informațiilor obținute pe parcurs.

Etapă 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe

Activitatea 1 - Colectarea informațiilor - prin interviuri

- Interviurile vor fi realizate de reprezentantul / reprezentanții compartimentului de resurse umane
- Intervievatorul notează cuvânt cu cuvânt răspunsurile oferite de persoana interviuată la fiecare întrebare sau înregistrează interviul și transcrie înregistrarea.
- Se va utiliza metoda:
 - Interviurilor structurate - se vor adresa aceleași întrebări fiecărei persoane interviuate
 - Interviurilor semistructurate - prima întrebare aceeași pentru fiecare persoană interviuată, a doua întrebare poate fi diferită de la persoană la persoană dar din aceeași familie de întrebări
- Răspunsurile la interviuri vor fi agregate și vor fi prezentate grupului de lucru spre analiză și decizie.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapă 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe

Activitatea 1 - Colectarea informațiilor - prin interviuri

- Model de întrebări pentru un interviu structurat
 1. Cum arată o zi tipică de lucru în acest post?
 2. Dar o săptămână sau o lună?
 3. Cum este structurată activitatea în cadrul echipei sau departamentul în care activează acest post?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Pentru a vă ușura activitatea vă propunem un model de interviu structurat, model pe care îl puteți găsi accesând linkul din Chat: https://ascendis-ro-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/ERKmLPRD56hAulxHKYXlzesBkPWWXPHb8FhTv-CBFgvYLw?e=zK8C20
Aici, pe slide, le-am pus doar pe primele trei, dar în document veți găsi mai multe întrebări, inclusiv un mic discurs introductiv pe care l-ați putea spune celor intervievați pentru a-i introduce în context

Etapa 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe

Activitatea 1 - Colectarea informațiilor - prin focus grupuri

Persoanele invitate la focus grup vor fi:

- Cei mai performanți deținători ai postului / posturilor analizate
- Foști deținători ai postului / posturilor analizate
- Managerul (N+1) sau cu managerii (N+1) și N+2 ce coordonează posturile analizate
- Ocupantul / ocupanții posturilor ce beneficiază de serviciile postului analizat

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Similar cu interviurile putem folosi focus grupurile. Diferența față de interviu, este că în loc să întrebi fiecare persoană în parte, le întrebi pe toate o dată, însă poate fi mai greu de gestionat. Persoanele invitate la un astfel de focus grup sunt similare cu cele pe care le putem invita la interviuri.

Etapă 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe

Activitatea 1 - Colectarea informațiilor - prin focus grupuri

- Focus grupurile vor fi facilitate de reprezentantul / reprezentanții compartimentului de resurse umane
- Un alt reprezentant al compartimentului de resurse umane va derula munca de secretariat pentru focus grup notând cuvânt cu cuvânt concluziile focus grupului la fiecare întrebare sau înregistrând discuțiile din focus grup și transcriind înregistrarea.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

În acest slide vă prezentăm câteva detalii ce privesc organizarea unui focus grup. Un focus grup ia mai puțin timp decât interviurile dar cere mai multă experiență din partea facilitatorului pentru a nu permite ca doar unele persoane invitate să-și spună părerea. De obicei directorii și / sau persoanele extroverte acaparează discuția, ceea ce nu trebuie să se întâmple. Dacă participă și directorii la aceste focus grupuri, trebuie discutat cu ei în prealabil pentru a înțelege că ei sunt ultimii care ar trebui să-și spună părerea pentru a nu influența grupul voluntar sau involuntar.

Pun tot în Chat un link către un mini-ghid de focus group, însă cu siguranță veți găsi nenumarate modele printr-o căutare pe Google, sau întrebând ChatGpt 😊

[https://ascendisro-](https://ascendisro-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/Edy5FjY9UiVlunVdEuKui80BkrYIMK4wt4ksSO13m8iAMg?e=ZLovWi)

[my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/Edy5FjY9UiVlunVdEuKui80BkrYIMK4wt4ksSO13m8iAMg?e=ZLovWi](https://ascendisro-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/Edy5FjY9UiVlunVdEuKui80BkrYIMK4wt4ksSO13m8iAMg?e=ZLovWi)

Etapa 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe

Activitatea 1 - Colectarea informațiilor - prin focus grupuri

Facilitatorul unui focus grup de analiză a posturilor are rolul de a ghida și facilita discuțiile privind analiza postului / posturilor:

- Comunică obiectivele focus grupului
- Creează un mediu deschis
- Realizează o scurtă introducere și explică cum va decurge discuția
- Adresează întrebări deschise
- Se asigură că diversitatea de opinii nu este stânjenită
- Folosește tehnici de facilitare
- Ascultă cu atenție
- Notează observațiile relevante:
- Menține ritmul și se încadrează în timp
- Realizează o încheiere corespunzătoare

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Facilitatorul unui focus grup de analiză a posturilor are rolul de a ghida și facilita discuțiile pentru a obține o înțelegere cuprinzătoare a diferitelor perspective și experiențe legate de posturile discutate. Iată câteva sfaturi despre ce trebuie să facă un facilitator în cadrul unui focus grup de analiză a posturilor:

1. Stabilește Obiectivele:

1. Înainte de începerea focus grupului, clarifică obiectivele și așteptările. Asigură-te că toți participanții sunt conștienți de scopul discuției.

2. Creează un Mediu Deschis:

1. Facilitatorul trebuie să creeze un mediu în care participanții să se simtă confortabil să împărtășească experiențele și opinii. Asigură-te că atmosfera este deschisă și că nu există judecăți.

3. Introducere și Explicare:

1. Începe cu o scurtă prezentare a scopului și structurii focus grupului. Explică cum va decurge discuția și asigură-te că toți participanții înțeleg procesul.

4. Întrebări Deschise:

1. Folosește întrebări deschise pentru a încuraja participanții să

împărtășească informații detaliate despre posturile lor. Evită întrebările cu răspunsuri simple și încurajează discuțiile ample.

5. Asigură Diversitate:

1. Încurajează participarea echilibrată a tuturor membrilor grupului. Asigură-te că toate perspectivele sunt luate în considerare și că nu există monopolizarea discuției de către un singur participant.

6. Folosește Tehnici de Facilitare:

1. Folosește tehnici de facilitare, cum ar fi recapitulările periodice ale discuției, sinteze intermediare și clarificări, pentru a menține direcția și relevanța conversației.

7. Ascultă cu Atenție:

1. Ascultarea atentă este esențială. Facilitatorul trebuie să fie atent la semnalele nonverbale și să reacționeze la schimbările de ton sau expresii care pot indica importanța anumitor subiecte.

8. Notează Observații Relevante:

1. Înregistrează observațiile cheie și aspectele relevante evidențiate de participanți. Aceste informații vor fi valoroase în procesul de analiză a postului ulterior.

9. Menține Ritmul și Timpul:

1. Urmează un plan de timp pentru a vă asigura că toate aspectele importante sunt acoperite. Menținerea ritmului va ajuta la păstrarea interesului participanților.

10. Încheiere Corespunzătoare:

1. Încheie focus grupul printr-o recapitulare succintă a discuției și mulțumind tuturor participanților pentru contribuția lor.

11. Follow-Up:

1. După încheierea focus grupului, ia în considerare o comunicare ulterioară cu participanții pentru feedback suplimentar sau clarificări.

Etape 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe

Activitatea 2 - Completarea formularelor de analiză a posturilor

Cele mai importante elemente din cadrul formularului sunt:

1. Scopul funcției
2. Beneficiarii activității desfășurate de către ocupantul postului
3. Atribuțiile postului
4. Obiectivele postului
5. Indicatorii cheie de performanță
6. Riscurile asociate (ne atingerii obiectivelor de performanță)
7. Echipamentele și instrumentele de lucru
8. Relațiile de colaborare interne și externe pe orizontală și pe verticală
9. Relațiile de subordonare ierarhică
10. Alte informații relevante

Se completează
câte un formular
pentru fiecare
post în parte

Anexa nr. 1 - Formular de analiza a posturilor.docx

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Ulterior culegerii datelor conform activității descrise anterior este necesară completarea formularelor de analiză a posturilor. Completarea formularului de analiză a postului (*link in Chat: https://ascendis-ro-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/EYJ9lQncLk5Pry4uQ9s9C-kB3Md4d2Yo95WGNLArCXbxjQ?e=H6YPnG*)

) se realizează pentru fiecare post aferent unei funcții publice, adică purtând aceeași denumire, clasă și același grad profesional și având aceleași atribuții și care se regăsesc în aceeași structură funcțională. Adică se stabilesc / se identifică:

- a) Scopul postului aferent unei funcții publice, care are ca obiect identificarea informațiilor despre necesitatea postului și rolul acestuia în cadrul proceselor sau activităților autorității sau instituției publice;
- b) Atribuțiile postului, adică sarcinile și responsabilitățile realizate de funcționarul public, precum și nivelul de complexitate al acestora, în situația în care postul supus analizei este ocupat/ temporar ocupat; Din aceste atribuții veți obține în etapa următoare a acestui proces cele mai importante informații despre Cunoștințele, Abilităților și

Atitudinilor pentru a defini competențele.

- c) Obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți pentru fiecare post aferent unei funcții publice, precum și gradul de corelare dintre acestea;
- d) Riscul asociat ce constă în identificarea consecințelor care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanță nu sunt atinși;
- e) Echipamentele și instrumentele de lucru, specifice autorității sau instituției publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competențe specifice;
- f) Relațiile de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală, pe care ocupantul postului aferent unei funcții publice trebuie să le dezvolte în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- g) Relațiile de subordonare ierarhică a postului;

Pe slide-ul următor - cum arată formularul

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

ANEXA nr. 1 la Metodologia – cadru de analiză a posturilor, nu se transmite către ANFP

FORMULAR DE ANALIZĂ A POSTULUI

Nr. crt.	FUNCTIA PUBLICĂ: <i>Denumire, clasă, grad profesional și ID</i>		
1.	Identificarea scopului funcției (1)		
2.	Identificarea beneficiarilor activităților desfășurate de ocupantul postului (2)		
	a) Directi	b) Indirecti	
3.	Identificarea atribuțiilor postului (3)		
	Atribuțiile postului		Activități și acțiuni întreprinse în cadrul unei atribuții și gradul de complexitate aferent (4) (se stabilește pe o scală de la 1 la 5, 1 fiind nivelul minim, iar 5 nivelul maxim)
	Identificarea obiectivelor postului (5)		Identificarea indicatorilor de performanță relevanți pentru post (6)
			Identificarea riscului asociat (7)
4.	Identificarea echipamentelor și instrumentelor de lucru (8)		
	Echipamente, aplicații sau programe informatice		Modalitate de instruire (la locul de muncă/cursuri de formare/perfecționare)
5.	Identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală		
	Colaborează cu		

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

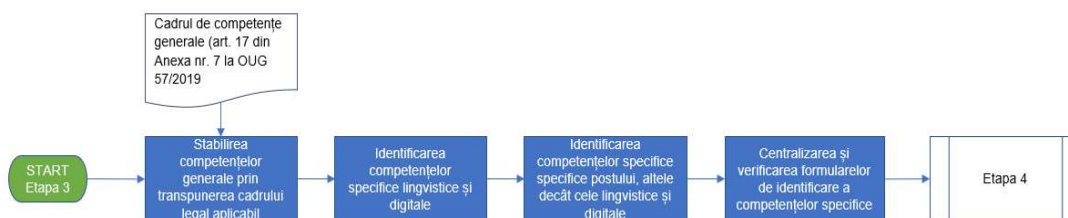
www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Link la formular: https://ascendis-ro-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/cristina_macarie_ascendis_ro/EYJ9lQncLk5Pry4uQ9s9C-kB3Md4d2Yo95WGNLArCXbxjQ?e=H6YPnG

ETAPA 3

Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

După cum vedeți etapa 3 este doar despre stabilirea competențelor:

- **Despre alegerea corectă a competențelor generale;**
- **Despre identificarea competențelor digitale și lingvistice și mai ales;**
- **Despre identificarea competențelor specifice altele decât cele digitale și lingvistice;**
- **Etapa se încheie cu centralizarea acestor competențe și verificarea corectitudinii lor.**

Etape 3 - Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice

Activitatea 1: Stabilirea competențelor generale prin transpunerea cadrului legal aplicabil

Nr. crt.	Competențe generale	pentru posturile aferente funcțiilor publice generale de/ categoriei				
		grad profesional debutant și asistent	grad profesional principal și superior	șef serviciu	director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct	înalților funcționari publici
1	Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins	Nivel strategic
2	Inițiativă	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins	Nivel extins
3	Planificare și organizare	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins	Nivel strategic
4	Comunicare	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins	Nivel strategic
5	Lucru în echipă	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins
6	Orientare către cetățean	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel operational	Nivel extins	Nivel strategic
7	Integritate	Nivel elementar	Nivel operational	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins
8	Managementul performanței	-	-	Nivel operational	Nivel extins	Nivel extins
9	Dezvoltarea echipei	-	-	Nivel operational	Nivel operational	Nivel operational
10	Generarea angajamentului	-	-	-	Nivel operational	Nivel operational
11	Promovarea inovației și inițierea schimbării	-	-	-	Nivel operational	Nivel extins

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Ne întoarcem la un slide anterior unde am vorbit deja despre competențele generale și de faptul că acestea au fost deja stabilite și am discutat și despre nivelurile de complexitate aferente.

Tot ce trebuie să facem în ceea ce privește competențele generale este să preluăm corect și ad literam din legislație aceste competențe și nivelurile de complexitate.

Activitatea de transpunere presupune preluarea cadrului de competențe generale și alocarea acestuia fiecărui post aferent funcțiilor publice analizate în cadrul procesului de analiză a posturilor, astfel:

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

urgentă.

- *Nivelurile de complexitate aferente fiecărei categorii de funcții publice se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.*

Pentru ușurință vă prezentăm nivelurile de complexitate pentru fiecare competență pe categorii de funcționari publici.

Etapa 3 - Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice

Activitatea 2.1 a: Stabilirea competențelor specifice lingvistice

Se stabilește întâi dacă sunt necesare competențe lingvistice în ceea ce privește limba minorităților naționale - vezi art. 94 din OUG nr. 57/2019,

Atât pentru limbile minorităților naționale cât și pentru limbile străine în afara celor ale minorităților naționale regula necesității pe post este următoarea:

Dacă răspunsul la cel puțin una din întrebările de mai jos este DA, postul analizat are nevoie de competențe lingvistice

1. Îndeplinirea atribuțiilor funcției publice și derularea activităților/acțiunilor postului presupune interacțiune/ comunicare verbală sau scrisă regulată într-o altă limbă decât cea maternă sau a minorităților naționale?
2. Îndeplinirea atribuțiilor funcției publice presupune derularea de activități de documentare, analiză a unor documente, rapoarte scrise într-o altă limbă decât cea maternă sau a minorităților naționale?
3. Îndeplinirea atribuțiilor funcției publice presupune derularea de activități de raportare într-o altă limbă decât cea maternă sau a minorităților naționale?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Am ajuns la competențele specifice. Să vorbim mai întâi despre competențele lingvistice:

Necesitatea utilizării limbii minorităților naționale este menționată în art. 94 din OUG nr. 57/2019, care fac referire la folosirea limbii minorităților naționale la modul general într-o autoritate sau instituție publică

(1) În unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice aflate în subordinea acestora, precum și serviciile publice deconcentrate asigură folosirea, în raporturile cu aceștia, și a limbii minorității naționale respective, în conformitate cu prevederile Constituției, ale prezentului cod și ale tratatelor internaționale la care România este parte.

(2) Autoritățile administrației publice locale prevăzute la alin. (1), prin hotărâre, pot decide asigurarea folosirii limbii minorităților naționale în unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând minorităților naționale nu ating ponderea prevăzută la alin. (1).

Apoi pentru a stabili pe fiecare post în parte dacă e nevoie ca ocupantul trebuie să știe limba minorității naționale sau altă / alte limbi străine se aplică regula celor 3 întrebări. Dacă răspunsul este pozitiv la una din întrebări se consideră că pentru postul respectiv avem nevoie de

competențe specifice lingvistice.

Etapa 3 - Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice

Activitatea 2.1 a: Stabilirea competențelor specifice lingvistice

Stabilirea nivelului de complexitate pentru competențele lingvistice

1. Stabilirea nivelului de complexitate se face conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine (CECR),
 - A1 - utilizator elementar,
 - A2 - utilizator elementar,
 - B1 - utilizator independent,
 - B2 - utilizator independent,
 - C1 - utilizator experimentat,
 - C2 - utilizator experimentat
2. Pentru posturile de înalți funcționari publici (care au nevoie de cunoștințe lingvistice)
 - Pentru limbile străine engleză/franceză/spaniolă/germană, nivelul de complexitate se stabilește de la B1 în sus, respectiv B1/B2/C1/C2
 - Pentru alte limbi străine se poate stabili orice nivel de complexitate

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Așa cum există niveluri pentru competențele generale există niveluri și pentru competențele lingvistice.

Aceste niveluri A1, A2, B1, B2, C1 și C2 se referă la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine (CECR), care sunt un standard internațional utilizat pentru a descrie nivelul de competență într-o limbă străină. Aceste niveluri sunt concepute pentru a oferi o modalitate comună de evaluare și comparare a abilităților lingvistice ale vorbitorilor non-nativi în ceea ce privește o limbă străină.

Îată o scurtă explicație pentru fiecare nivel:

A1 - Utilizator elementar:

Persoana la acest nivel poate să înțeleagă și să folosească expresii familiale de zi cu zi și fraze simple. Este capabilă să răspundă la nevoi de bază de comunicare și să se prezinte pe sine sau pe altcineva.

A2 - Utilizator elementar:

La acest nivel, persoana poate să înțeleagă fraze simple și expresii uzuale legate de aspecte concrete ale vieții cotidiene. Este capabilă să comunice în activități simple și cotidiene care necesită un schimb direct de informații.

B1 - Utilizator independent:

Un vorbitor de limbă străină la nivel B1 poate să înțeleagă punctele cheie ale unor texte clare și să gestioneze majoritatea situațiilor întâlnite în timpul călătoriilor. Poate să producă texte simple și coerente despre subiecte cunoscute sau de interes personal.

B2 - Utilizator independent:

La nivelul B2, persoana poate să înțeleagă idei principale din texte complexe și să interacționeze cu vorbitori nativi cu o anumită grad de

fluidețe și spontaneitate. Este capabilă să producă texte clare și detaliate despre diverse subiecte.

C1 - Utilizator experimentat:

Un vorbitor de limbă străină la nivel C1 poate să înțeleagă idei complexe și să comunice cu claritate și eficiență într-o gamă largă de situații. Este capabil să utilizeze limba cu flexibilitate și eficacitate în scopuri sociale, academice sau profesionale.

C2 - Utilizator experimentat:

La nivelul C2, persoana are o competență lingvistică aproape de cea a unui vorbitor nativ. Poate să înțeleagă și să producă orice tip de text, având capacitatea de a realiza nuanțe subtile și de a folosi limba în mod flexibil și eficient.

Pentru limbile vorbite în Uniunea Europeană există companii care au dezvoltat teste pentru fiecare nivel menționat mai sus. Pentru alte limbi străine aceste teste pe nivelurile de la A1 la C2 s-ar putea să nu existe. Exemplu pentru limba romani, adică pentru limba romă dacă este necesară ca o limbă a minorității din zonă. Ar putea face obiectul unei probe suplimentare pentru un candidat care declară că o cunoaște, fără a o avea drept limbă maternă

Etapă 3 - Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice

Activitatea 2.1 b: Stabilirea competențelor digitale

Se stabilește întâi dacă sunt necesare alte competențe digitale, altele decât cele de tip ECDL / ICDL
Dacă răspunsul este:

- ☐ NU - nu se completează nimic în Documentul de aprobare competențe generale și specifice (din etapa 4)

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Urmează să stabilim dacă avem nevoie și de alte competențe digitale în afara de cele de tip ECDL/ ICDL. Dacăm vă amintiți, la începutul cursului am dat câteva exemple de astfel de competențe digitale suplimentare:

- ***Dacă lucrezi în domeniul financiar / contabilitate poate e nevoie să știi softuri specifice care generează documentele financiare cerute de lege: bilanț, cont de profit și pierderi, etc.***
- ***Dacă lucrezi în zona de achiziții publice precis trebuie să știi să lucrezi în SEAP.***
- ***Dacă lucrezi la Consiliul Național al Audiovizualului poate, pentru anumite posturi, e nevoie să știi să utilizezi un soft de monitorizare pentru zona de interes, cea a audiovizualului.***
- ***Dacă lucrezi la Institutul Național de Statistică, pentru unele posturi, precis va fi nevoie să știi să utilizezi softuri de prelucrare statistică a datelor.***
- ***Și lista ar putea continua.***

Toate aceste competențe digitale și altele asemenea lor pot fi incluse în categoria: alte competențe digitale.

Spuneam mai devreme că în cadrul proiectului, lucrăm la un Compendiu de competențe specifice pentru cele mai frecvent întâlnite posturi din administrație și raportat la cele mai frecvente tipuri de atribuții, astfel încât să aveți un punct de plecare în identificarea acestora. Acestea nu vor

*fi reglementate, nu au cum, ci vor fi la nivel de ghidare.
Compendiul va fi distribuit de ANFP odată ce va fi finalizat.*

Etapă 3 - Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice

Activitatea 2.1 b: Stabilirea competențelor digitale

Dacă răspunsul la cel puțin una din întrebările de mai jos este DA, postul analizat are nevoie de competențe digitale suplimentare

1. Îndeplinirea atribuțiilor funcției publice presupune cunoașterea și utilizarea unor tehnologii/programe/aplicații/ instrumente informatice, altele decât cele prevăzute în condițiile de ocupare a postului (dacă este cazul)?
 - Ce tipuri de tehnologii/ programe/ aplicații/ instrumente informatice sunt necesare spre a fi utilizate în îndeplinirea atribuțiilor funcției publice, altele decât cele prevăzute în condițiile de ocupare a postului (dacă este cazul)?
2. Utilizarea tehnologiilor/ programelor/ aplicațiilor/ instrumentelor informatice presupune cunoștințe teoretice dobândite ca urmare a frecventării unei forme specifice de învățământ superior?
3. Îndeplinirea atribuțiilor funcției publice presupune utilizarea tehnologiilor/ programelor/ aplicațiilor/ instrumentelor informatice în baza unor abilități specifice dobândite pe parcursul unei perioade mai lungi de 1 an?
4. Îndeplinirea atribuțiilor funcției publice presupune proiectarea/construirea unor programe/aplicații/ instrumente informatice?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Deja am menționat cu alte cuvinte faptul că toate competențele de tip ECDL/ ICDL sunt necesare pentru toate posturile de funcționari publici. Ce trebuie să facem este să verificăm dacă mai e nevoie și de alte competențe digitale suplimentare

Această verificare se face tot prin metoda celor patru întrebări. Întrebările pe care trebuie să le punem pentru fiecare post distinct sunt cele de pe slide. Și aici, dacă răspunsul este da la cel puțin una dintre întrebări, avem nevoie de competența digitală respectivă.

Etapă 3 - Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice

Activitatea 2.2: Identificarea competențelor specifice postului, altele decât cele lingvistice și digitale

Pentru a stabili aceste abilități specifice puteți să:

1. Consultați exemplele incluse în îndrumările metodologice (în compendiul de competențe specifice)
2. Consultați livrabilele privind stabilirea de competențe specifice, realizate la nivel național
3. Preluati cunoștințele, abilitățile și atitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor postului, identificate în cadrul Formularului de analiză a postului (completat conform activităților descrise în Etapa 2 - Analiza posturilor și identificarea necesarului de competențe)
4. Pe baza acestor cunoștințe, abilități și atitudini definiți aceste competențe specifice

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Stabilirea competențelor specifice altele decât cele digitale și lingvistice poate părea cea mai dificilă activitate din analiza posturilor.

De pus în chat - exemplu la nivel național pt punctul 2 de pe slide:

– ***la nivel național, de exemplu:***

- ***Cadrul de Competențe pentru Consilier Sistem Achiziții Publice realizat de către Agenția Națională pentru Achiziții Publice, disponibil pentru accesare aici: <https://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2021/06/Anexa-1-Cadru-de-Competente-CAP.pdf>***

Când stabiliți aceste competențe specifice:

- ***Utilizați formulări cât mai simple în denumirea acestora***
- ***Identificați unui număr rezonabil de competențe specifice (3-5), considerând faptul că acestea vor fi verificate / evaluate în cadrul alte procese de RU***
- ***Definiția acestor competențe specifice NU trebuie să cuprindă atribuții ale postului. De exemplu „competențe în calcularea drepturilor salariale pentru toate categoriile de personal, a elaborării bugetului, a realizării***

evidenței personalului, a resurselor umane, etc.” nu reprezintă o competență specifică.

- *Aveți grijă ca competențele specifice postului, altele decât cele lingvistice și digitale, să NU trebuie să cuprindă informații referitoare la deținerea unor certificate/ atestate. De exemplu: deținerea unui certificat de inspector/ manager resurse umane,, nu reprezintă o competență specifică.*

Etapă 3 - Stabilirea competențelor generale și a competențelor specifice

Activitatea 2.2: Identificarea competențelor specifice postului, altele decât cele lingvistice și digitale

Denumire	Descriere	Link acces
ProcurCompEU	Cadrul european de competențe pentru profesioniști în achiziții publice, instrument de sprijinire a profesionalizării în domeniul achizițiilor publice realizat de către Comisia Europeană	https://commission.europa.eu/funding-tenders/tools-public-buyers/professionalisation-public-buyers/procurcompeu-european-competency-framework-public-procurement-professionals_en
TaxCompEU	Programa de formare pentru competențe operaționale ale profesioniștilor în taxe, realizat de către Comisia Europeană	https://circabc.europa.eu/ui/group/46a95fc1-7492-452a-a7b3-14d1834c452f/library/1415d08c-2447-4098-9f46-b5e337f1f387p=1&n=10&sort=modified_DESC
CustCompEU	Programa de formare pentru competențe operaționale ale profesioniștilor vamali, realizat de către Comisia Europeană	https://circabc.europa.eu/ui/group/46a95fc1-7492-452a-a7b3-14d1834c452f/library/2b94e082-e12e-44a0-9ceb-26a20f2f1527p=1&n=10&sort=modified_DESC
GUID 1950 - Guidance on the development of competency frameworks for auditors	Cadru de competențe pentru auditorii publici din cadrul Instituțiilor Supreme de Audit, realizat de către INTOSAI - Organizația Internațională a Instituțiilor Supreme de Audit	https://www.intosai.org/wp-content/uploads/2021/10/Guid-1950-1.pdf
Competence Frameworks for Policymakers and Researchers working on Public Policy	Cadre de competențe pentru specialiști în politici publice, realizat de către Joint Research Centre, Serviciul de știință și cunoaștere al Comisiei Europene	https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC129623
The Profession Map	Modelul de competențe pentru profesioniști în resurse umane dezvoltat de către CIPD - Chartered Institute of Personnel and Administration	https://www.cipd.org/globalassets/media/comms/the-people-profession/profession-map-pdfs/profession-map-full-standards-november-2023.pdf
SHRM Body of Applied Skills and Knowledge	Modelul de competențe pentru profesioniști în resurse umane dezvoltat de către SHRM - Society for Human Resource Management	https://www.shrm.org/credentials/certification/exam-preparation/body-of-applied-skills-and-knowledge

Mai sunt de definit competențele specifice ce derivă din atribuțiile postului altele decât cele lingvistice și digitale.

În grupul de lucru rolul principal în definirea competențelor specifice derivate din atribuțiile postului revin specialiștilor în domeniul postului.

Pentru a trece de la atribuții la Cunoștințe, Abilități și Atitudini și apoi la definirea competenței specifice vă puteți folosi de materiale ajutătoare.

Puteți folosi competențele definite de alții pentru diferite familii de posturi, vezi tabelul din acest slide sau puteți folosi inteligența artificială pentru această definire, introducând ca input atribuțiile postului și / sau cunoștințele și abilitățile identificate deja. Cerți AI să vă definească competențele tehnice pentru a nu vă da și competențele generale (adică cele comportamentale).

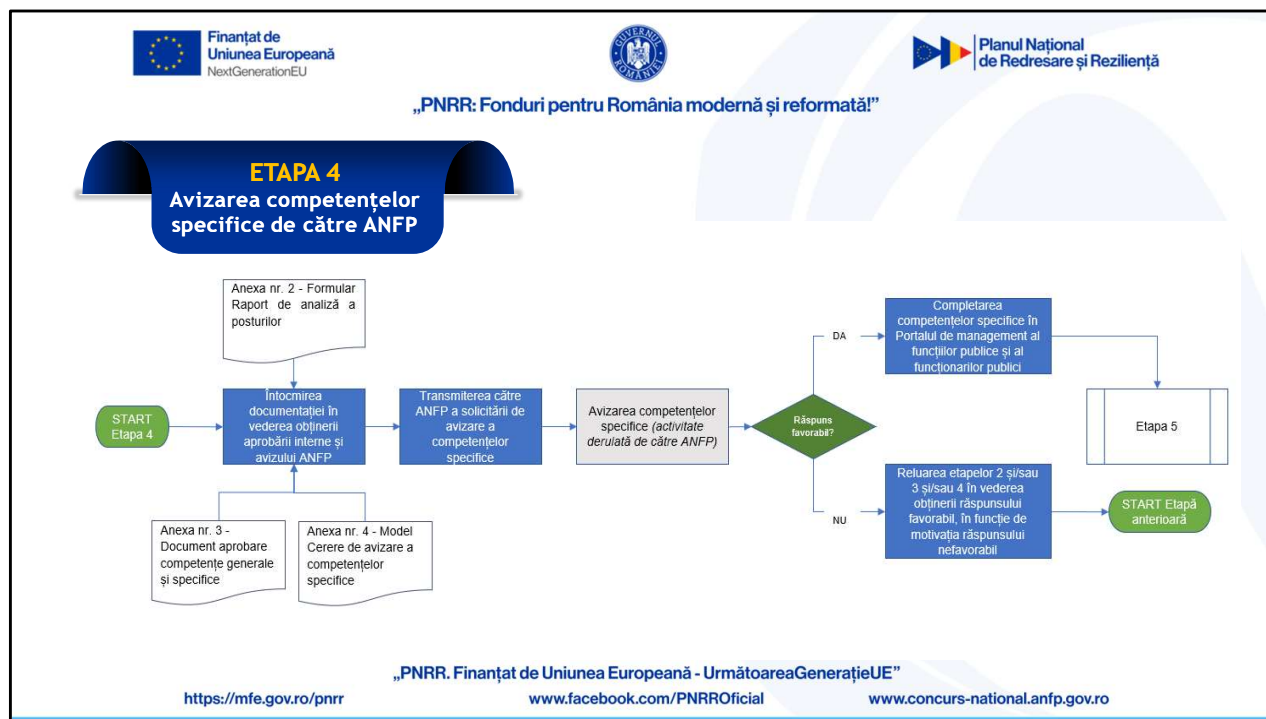
Avantajul folosirii datelor din tabelul următor este că definirea acestor competențe a fost realizată în timp și validată de un grup de specialiști și că sunt foarte bine definite. Dezavantajul este că informația se găsește în limba engleză.

Avantajul folosirii AI-ului este că puteți formula întrebarea și primi răspunsul în limba română și că puteți să-l folosiți și pentru acele posturi pentru care nu există competențe definite, dezavantajul este că inteligența

artificială se află în faza de învățare, așa că unele răspunsuri pot fi incorecte sau incomplete.

Grupul de lucru va trebui să treacă prin propriul filtru competențele specifice definite de către AI și să discearnă ce este corect și ce nu este corect. Nu uitați puteți folosi Inteligența Artificială și pentru a traduce textele din materialele incluse în acest slide. Același adendum și la traducerea în română, trebuie verificată pentru că uneori nu sunt folosite cele mai bune exprimări.

La finele cursului vă vom arăta cum folosiți AI-ul pentru a defini competențe specifice.



În această schemă logică din analiza posturilor vă prezentăm modul în care se realizează avizarea competențelor specifice de către ANFP.

Schema noastră logică conține o buclă de feedback din partea ANFP dacă se consideră că definirea competenței specifice ce derivă din atribuțiile postului nu este exact ce trebuie să fie.

Etapa 4 - Avizarea competențelor specifice de către ANFP

Activitatea 1: Întocmirea documentației în vederea obținerii aprobării interne și avizului ANFP

Documentele ce trebuie întocmite sunt:

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

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Conform art. 30 din anexa nr. 8 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru avizarea cadrelor de competențe specifice de către ANFP, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, trebuie să transmită obligatoriu următoarele documente:

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

Considerând prevederile legale menționate anterior, la finalizarea etapei de identificare a competențelor specifice, grupul de lucru se reunește în vederea completării raportului de analiză a posturilor, a documentului de aprobare a competențelor generale și specifice de către conducătorul autorității sau instituției publice și a adresei de solicitare a avizului din partea ANFP.

Se completează un singur raport de analiză a posturilor pentru toate funcțiile publice din cadrul autorității/instituției publice, conform instrucțiunilor puse la dispoziție în acest sens.

În Ghidul nostru practic, veți avea și-un instrument Excel, dinamic, ce va

permite completarea automată a Raportului de analiză a posturilor.

Etapă 4 - Avizarea competențelor specifice de către ANFP

Activitatea 2: Transmiterea către ANFP a solicitării de avizare

Documentele necesare avizării de către ANFP a cadrelor de competențe specifice se pot transmite:

- a) prin intermediul instrumentelor informatice puse la dispoziție de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- b) prin e-mail, la adresa electronică: competente@anfp.gov.ro

Pentru o perioadă de 6 luni de la obținerea avizului ANFP nu poate fi solicitat un nou aviz privind competențele specifice, cu câteva excepții.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Pentru o perioadă de 6 luni de la obținerea avizului ANFP nu poate fi solicitat un nou aviz privind competențele specifice, cu excepția cazului în care intervin situațiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. a) și b), adică atunci când apar:

- a) modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă și a promovării în grad profesional a funcționarilor publici;***
- b) Transformări ale unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.***

și, după caz, la art. 518 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și modificări legislative cu privire la atribuțiile sau organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice, care justifică modificarea competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 25-30 din anexa nr. 8 la același act normativ, pentru funcțiile publice respective.

Adică în cazul în care se face reorganizarea autorității sau instituției publice

- (1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:***

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;***
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;***
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de***

*peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
d) intervin modificări în structura compartimentului.*

În cazul mai sus menționat, solicitarea de către autoritățile și instituțiile publice a avizului privind competențele specifice se motivează și se transmite odată cu documentele prevăzute la art. 30 alin. (3) din anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, întocmite conform formatelor și modelelor prevăzute în prezenta Metodologie - cadru. (aprobată prin OPANFP nr. 332/2024)

Etapă 4 - Avizarea competențelor specifice de către ANFP

Activitatea 3: Avizarea competențelor de către ANFP

Documentele necesare avizării de către ANFP sunt analizate de aceștia:

- a) Dacă răspunsul este favorabil, se va trece la Activitatea 4
- b) Dacă răspunsul este nefavorabil, acesta va fi motivat indicând modificările necesare; se reiau etapele anterioare în vederea obținerii răspunsului favorabil

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapă 4 - Avizarea competențelor specifice de către ANFP

Activitatea 4: Completarea competențelor specifice în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici

- După obținerea avizului ANFP autoritățile și instituțiile publice au obligația de a încărca competențele specifice avizate, în instrumentul informatic pus la dispoziție de către ANFP

Documentele completate și aprobate la nivelul autorității sau instituției publice și transmise către ANFP conform formatelor și modelelor prevăzute în anexă la Metodologia cadru sunt:

- . Anexa nr. 2 la Metodologia-cadru de analiză a posturilor
- . Anexa nr. 3 la Metodologia-cadru de analiză a posturilor
- . Documentul de aprobare a stabilirii pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate în cadrul autorităților și instituțiilor publice
- . Anexa nr. 4 la Metodologia-cadru de analiză a posturilor

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

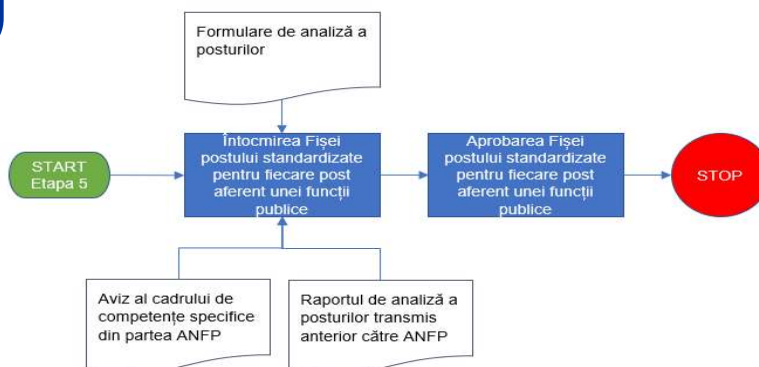
www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Facem referire la ORDINUL nr. 332 din 19 februarie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 144 din 21 februarie 2024 privind METODOLOGIE-CADRU din 19 februarie 2024 de analiză a posturilor

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/279373>

ETAPA 5
Întocmirea și aprobarea
fișei postului
standardizate



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Ultimul etapă și deci ultima schemă logică din analiza posturilor se referă la întocmirea și aprobarea fișei de post standardizate.

Etapă 5 - Întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate

Activitatea 1: Întocmirea fișei / fișelor de post standardizate

După primirea avizului privind stabilirea competențelor specifice din partea ANFP, fișa postului standardizată se completează după cum urmează:

- Scopul principal al postului, se preia din formularul de analiză a posturilor
- Atribuțiile postului, se preiau din formularul de analiză a posturilor
- Competențele generale, se preiau din raportul de analiză a posturilor
- Competențele specifice, se preiau din raportul de analiză a posturilor
- Informațiile relevante referitoare la sfera relațională a titularului postului, se preiau din formularul de analiză a postului

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Dacă ne-au fost avizate competențele specifice și cele generale au fost preluate corect tot ce mai trebuie să facem este să completăm fișele de post standardizate.

Completarea fișei de post standardizate devine acum doar o formalitate, un exercițiu de copy-paste, dacă analiza posturilor a fost făcută conform metodologiei.

Etapă 5 - Întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate

Activitatea 1: Întocmirea fișei / fișelor de post standardizate(2)

Responsabilitatea întocmirii fișelor de post standardizate revine:

- Persoanei care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii,
 - Cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice;
- Conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru:
 - Funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale,
 - Funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului
- Secretarului general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

Etapă 5 - Întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate

Activitatea 1: Întocmirea fișei / fișelor de post standardizate(3)

Responsabilitatea întocmirii fișelor de post standardizate revine:

- persoanei care ocupă funcția publică de conducere imediat inferioară, conducătorului autorității sau instituției publice, în cazul în care calitatea de evaluator revine
 - conducătorului autorității sau instituției publice,
 - precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale,

Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane acordă asistență funcționarilor publici în întocmirea fișelor de post.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapă 5 - Întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate

Activitatea 2: Aprobarea/ fișelor de post standardizate(2)

Fișa de post standardizată întocmită pentru fiecare post aferent unei funcții publice se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta sau de către persoana căreia i s-a delegat această atribuție prin act administrativ.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

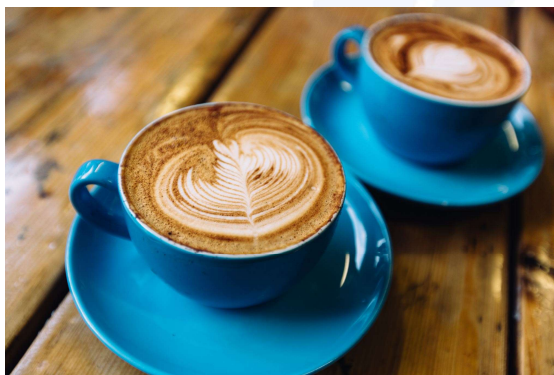
<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Cu încheierea analizei posturilor e momentul să luăm o altă bine meritată pauză de 15 minute.

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

***Lăsați Teams pornit și ne revedem în 15 minute.
După această pauză vorbim despre concursul pe post.***

Pasul 4 - Concursul pe post (Etapa de selecție)

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Acum după pauză, cu forțe proaspete să ne ocupăm de etapa de selecție, respectiv concursul pe post, de ce avem de făcut în această etapă ce cade în responsabilitatea autorităților și instituțiilor publice.

Concursul de post - etapa de selecție

- Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare;
- Pe perioada de valabilitate a planului de recrutare a funcționarilor publici procedura de organizare a etapei de selecție se poate relua dacă:
 - funcția publică nu a fost ocupată în urma desfășurării etapei inițiale de selecție,
 - funcția publică devine vacantă ulterior ocupării, iar conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a acesteia,

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

***Câteva lucruri în plus față de cele pe care le vedeți pe slide:
Pe perioada de valabilitate a planului de recrutare a funcționarilor publici din care face parte funcția publică, procedura de organizare a etapei de selecție se poate relua fără să mai fie necesară parcurgerea procedurii prevăzute la capitolele II-VI din prezentul titlu, dacă funcția publică nu a fost ocupată în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația în care, ulterior ocupării în condițiile prezentului titlu, funcția publică devine vacantă, iar conducătorul autorității sau instituției publice decide să nu aplice o altă modalitate de ocupare a acesteia, dintre cele prevăzute la art. 466 alin. (2) lit. b)-d) din prezentul cod, adică
b) modificarea raporturilor de serviciu;
c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.***

Etapa 1 - Îștiințarea ANFP referitoare la organizarea concursului de selecție

Îștiințarea ANFP se face direct în platforma informatică cu cel puțin 10 zile înainte de publicarea anunțului de concurs și conține:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice pentru care se organizează concursul;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin: denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici;
- c) Timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare pentru testarea competențelor specifice;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare (art. 465 din Codul Administrativ, alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapă 1 - Îștiințarea ANFP referitoare la organizarea concursului de selecție

- g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;
- h) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;
- i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;
- j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- k) coordonate de contact ale persoanei din cadrul compartimentului de resurse umane, responsabilă pentru gestionarea concursului, precum și a platformei informatice de concurs pentru autoritatea sau instituția publică organizatoare; datele de contact, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;
- l) conținutul dosarului de concurs.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

Acestea sunt elemente nou introduse prin OUG 121/2023:
g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;
h) bibliografia de specialitate și tematica de specialitate;
i) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului;
l) conținutul dosarului de concurs.

Etapă 1 - Îștiințarea ANFP referitoare la organizarea concursului de selecție

Tot în această etapă:

- Pentru posturile de conducere se solicită ANFP - desemnarea unui funcționar public care să facă parte din comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor.
 - Această persoană poate fi din cadrul ANFP sau
 - Din cadrul instituției Prefectului
- Pentru celelalte posturi această cerere este opțională
- Pentru funcțiile de înalți funcționari publici solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se aduce la cunoștința Comisiei de concurs pentru înalți funcționari publici,.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Conform articolului 385 aliniatul 2 din OUG57/2019, desemnarea unei persoane din cadrul instituției prefectului, pentru concursurile de selecție organizate pentru ocuparea funcțiilor se poate face la propunerea prefectului județului respectiv pentru funcțiile publice teritoriale, adică:

- ***Funcțiile publice din cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale.***

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Eta 2 - Publicarea anunțului privind concursul pe post

- Anunțul privind concursul pe post pentru funcțiile de conducere și de execuție se publică cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului
 - Pe pagina de internet a instituției organizatoare
 - Pe site-ul ANFP
- Anunțul privind concursul pe post pentru înalții funcționari publici se publică cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului
 - Pe site-ul ANFP

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapa 2 - Publicarea anunțului privind concursul pe post

- Anunțul privind concursul pe post trebuie să conțină:
 - denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici vacante;
 - funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;
 - precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;
 - data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;
 - data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
 - condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 și competențele specifice;
 - perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;
 - bibliografia și tematica de specialitate;
 - atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;
 - coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
 - conținutul dosarului de concurs.
- Candidații eligibili după etapa de recrutare sunt notificați în condițiile art. 63 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

În cadrul acestui slide, ne concentrăm pe importanța anunțului de concurs în sectorul public. Un anunț adecvat trebuie să ofere candidaților informații clare și complete pentru a asigura un proces de recrutare echitabil și transparent. Iată ce trebuie să cuprindă un astfel de anunț:

- ***denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici vacante;***
- ***funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte;***
- ***precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;***
- ***data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;***

- *data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;*
- *condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 și competențele specifice;*
- *perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;*
- *bibliografia și tematica de specialitate;*
- *atribuțiile postului prevăzute în fișa postului standardizată, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;*
- *coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;*
- *conținutul dosarului de concurs.*
- *Iar Candidații eligibili după etapa de recrutare sunt notificați în condițiile art. 63 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție*



Câteva cuvinte despre bibliografie și tematică:

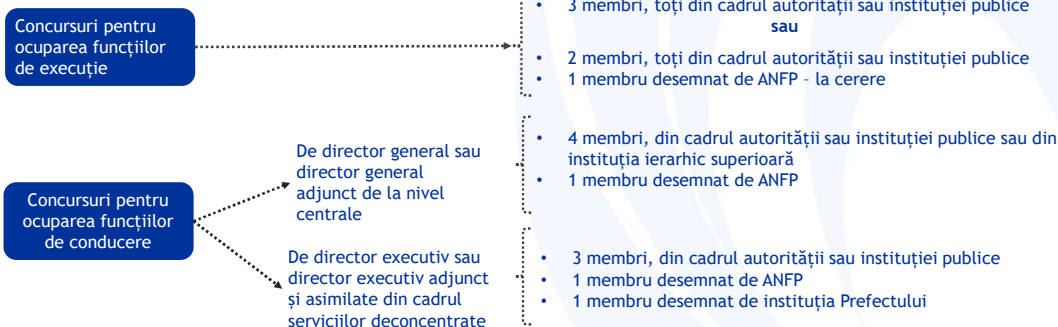
Care este legislația ce guvernează modul de elaborare al bibliografiei și al tematicii, când se publică acestea, cine le aprobă, care sunt actele normative ce trebuie neapărat incluse.

Observăm că în această etapă, testarea nu mai e obligatoriu să conțină elemente din Constituție, codul administrativ, OUG pe discriminare sau egalitate de șanse, cu excepția situației în care pentru ocuparea funcției publice sunt necesare cunoștințe aprofundate în domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalitate de șanse și de tratament sau în domeniul administrației publice.

Acestea au fost deja testate în cadrul Concursului Național (etapa de recrutare)

Etapă 3 - Constituirea comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor

Se organizează funcție de tipul de funcții recrutate:



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

După cum observați comisia de concurs se constituie diferit funcție de tipul funcțiilor recrutate.

De adăugat la cele notate pe slide că:

(1) La solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, un membru al comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor este desemnat din partea acestora.

(2) Solicitarea organizațiilor sindicale reprezentative ale funcționarilor publici se depune până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidații la ocuparea funcției publice de conducere vacante și a funcției publice de execuție vacante sau temporar vacante pentru care se organizează concursul.

Etapa 3 - Constituirea comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor

Se organizează funcție de tipul de funcții recrutate:

Concursuri pentru
ocuparea funcțiilor de
înalți funcționari
publici

- Comisie de concurs permanentă independentă
- 7 membri
- Membrii sunt numiți prin decizie a prim-ministrului la propunerea ministrului cu atribuții în administrația publică
- Mandat de 5 ani

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapa 3 - Constituirea comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor

Din comisiile de concurs POT FACE PARTE funcționarii publici definitivi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Au cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție;
- Au pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- Au o probitate morală recunoscută;
- Dețin o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează etapa de selecție;
- Nu se află în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Toate aceste puncte de la a. la e. sunt conform legislației în vigoare, dar poate ar trebui să ne uităm și la alte lucruri:

- Răbdarea și capacitatea de a asculta pe altul având în vedere că la interviuri, acolo unde Comisia are contact direct cu candidații noștri, candidatul ar trebui să vorbească peste 80% din timp, iar membrii comisiei, toți la un loc, sub 20%. Includem aici chiar și adresarea întrebărilor..**
- Rigoarea de a urma procesul de intervieware structurată, așa cum a fost stabilit anterior, pentru a putea păstra similitudinea întrebărilor, permițând astfel compararea răspunsurilor mai multor candidați, păstrarea obiectivității**
- Atitudine neutră. Interviurile de tip “polițistul bun-polițistul rău” nu mai sunt considerate potrivite. Atitudinea trebuie să fie neutră față de candidat - adică acesta nu trebuie să-și dea seama în timpul interviului dacă răspunsul lui a fost sau nu pe placul comisiei, nu trebuie certat niciodată, dar nici să-i spunem că a răspuns foarte bine**

Etapă 3 - Constituirea comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor

Din comisiile de concurs NU POT FACE PARTE funcționarii publici:

- Care au fost sancționați disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- Funcționarii publici aflați în stare de incompatibilitate
- Funcționarii publici aflați în stare de conflict de interese

Incompatibilități:

- nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea;
- aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor;
- membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;
- niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

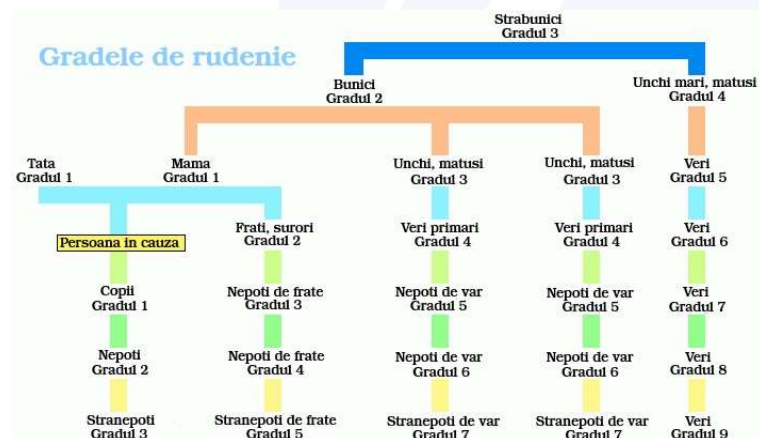
<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Există și restricții în ceea ce privește membrii comisiei. Pe acest slide aveți restricțiile generale și incompatibilitățile definite de lege. Pentru claritate în următoarele 2 slide-uri următor v-am făcut scheme din care să înțelegeți care sunt rudele și afinii până la gradul 4.

Etapa 3 - Rude



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Această schemă se referă la grade de rudenie. Persoana în cauză este în cazul nostru candidatul la postul scos de noi la concurs.

Această prezentare se concentrează pe gradele de rudenie, în contextul în care persoana implicată este candidatul la postul scos la concurs de către noi.

Gradele de rudenie exprimă nivelul de apropiere al legăturii de sânge între rude și se bazează pe numărul de nașteri sau de generații care separă rudele în linie dreaptă sau colaterală. Există două tipuri principale de rudenie:

1. Rudenia în linie dreaptă - în acest caz, calculul se face simplu, prin numărarea directă a nașterilor sau a generațiilor între rude, fie că este vorba de urcarea către părinți și strămoși sau de coborârea către copii și nepoți.
2. Rudenia în linie colaterală - aici, numărăm nașterile până la ascendentele comune și apoi coborâm până la ruda pentru care vrem să calculăm gradul de rudenie.

Observăm că în cazul rudeniei în linie dreaptă, nu există un "ascendent comun", deoarece rudele sunt ele însele ascendenți sau descendenți unul pentru altul. Calculul se face fie numai prin urcare (în cazul rudeniei ascendente), fie numai prin coborâre (în cazul celei descendente).

lată câteva exemple de grade de rudenie:

- Gradul I: Relația dintre părinte și copil.
- Gradul II: Relația dintre frați, între nepot și bunic, sau între unchi și nepot.
- Gradul III: Relația dintre nepot și unchi, sau între străbunic și nepot.
- Gradul IV: Relația dintre veri primari, sau între nepot și unchiul mare.

Aceste grade de rudenie sunt utile în stabilirea legăturilor familiale și a relațiilor de sânge în diverse contexte.

Gradele de rudenie exprimă apropierea, mai mare sau mai mică, a legăturii de sânge dintre rude. Acestea rezultă din numărul de nașteri sau de generații care despart rudele în linie dreaptă și, respectiv, din însumarea numărului de nașteri (sau de generații) care despart pe fiecare dintre rudele colaterale de ascendentul lor comun cel mai apropiat.

Există astfel două feluri de rudenie:

rudenia în linie dreaptă - unde calculul este simplu, numărând efectiv nașterile, fie în sens ascendent (de la fiu spre tată, bunic, străbunic etc.), fie în sens descendent (adică invers).

rudenia în linie colaterală - unde numărăm nașterile urcând până la ascendentul comun, și apoi coborând până la ruda pentru care dorim să calculăm gradul.

Observăm că în cazul rudeniei în linie dreaptă, nu se pune problema "ascendentului comun", deoarece rudele sunt ei înșiși ascendent (respectiv descendent) unul pentru altul, practic, calculul se face fie doar prin "urcare" (în cazul rudeniei în linie dreaptă ascendentă), fie prin "coborâre" (în cazul celei descendente), deci nu va exista simultan urcare și coborâre, pentru că în caz contrar, ar fi rudenie în linie colaterală. De exemplu, frații sunt rude de gradul II, deoarece, măsurăm un "pas" (un grad) până la ascendentul comun (părintele), și un al doilea "pas" (grad) până la frate.

Gradul I:

- copilul față de părinte;
- părintele față de copil.

Observăm că rudenia de gradul I există doar între părinți și copii.

Gradul II:

- frații între ei;
- nepotul (de fiu) față de bunic;
- bunicul față de nepot.

Gradul III:

- nepotul (de frate) față de unchi;
- unchiul față de nepot;
- nepotul (de fiu) față de străbunic;

- străbunicul față de nepot.

Gradul IV:

- verii primari între ei;
- nepotul față de unchiul mare (fratele bunicului);
- unchiul mare față de nepotul fratelui său.

inclusiv (veri primari). De exemplu, este interzisă căsătoria între tată și fiică, bunic și nepoată, unchi și nepoată sau mătușă și nepot.

Totuși, pentru motive temeinice, căsătoria între veri primari poate fi autorizată de instanța de tutelă în a cărei circumscripție își are domiciliul cel care cere încuviințarea. Instanța se va putea pronunța pe baza unui aviz medical special dat în acest sens.

Etapă 3 - Constituirea comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor

Din comisiile de concurs **NU POT FACE PARTE** funcționarii publici:

- a. care au fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- b. Funcționarii publici aflați în stare de incompatibilitate
- c. Funcționarii publici aflați în stare de conflict de interese

CONFLICTE DE INTERESE:

- a. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b. are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- c. Este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de verificare a eligibilității sau al comisiei de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității din care face parte;
- d. Se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

În acest slide sunt definite conflictele de interese ce trebuie luate în considerare la constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs - cine se poate înscrie?

La etapa de selecție pentru ocuparea unei funcții publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare (concurs național)
 - pentru funcția publică pentru care au candidat,
 - pentru alte funcții publice din aceeași categorie, clasă și, după caz, grad profesional, caracterizate prin competențe generale cu același nivel de complexitate,
- persoane care au deja calitatea de funcționar public

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Persoanele care au promovat etapa de recrutare pot participa la etapa de selecție timp de 3 ani de la promovarea concursului național. Candidatul primește notificări prin platforma de concurs, pe e-mail, când a fost programată etapa de selecție pentru postul pentru a candidat sau pentru posturi similare, pentru care ți-ai manifestat interesul.

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs

(1) Etapa de selecție constă în 3 sau 4 probe succesive, după cum urmează:

- 1.1 Verificarea eligibilității candidaților;
- 1.2 Proba suplimentară - în anumite cazuri sau verificare de documente.
- 1.3 Proba scrisă;
- 1.4 Proba interviului.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Proba suplimentară se organizează conform modificărilor la oug 57 /2019 din decembrie 2023:

(1) Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a) -c) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;**
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară.**

85. La anexa nr. 8, la articolul 21, după alineatul (1) se introduce un nou alineat, alin. (1¹), cu următorul cuprins: (1¹) Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalități:

- a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă;**
- b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară;**
- c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă.**

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs

1.1 Verificarea eligibilității candidaților se face pe baza dosarului de concurs:

Dosarul de concurs - exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs - trebuie să cuprindă pentru toate funcțiile:

- a. formularul de înscriere;
- b. copia cărții de identitate;
- c. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut;
- e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Dosarul de concurs este deja parțial constituit în faza de recrutare (concurs național). În această etapă, dosarul electronic trebuie actualizat și completat corespunzător, tot în format electronic. Acesta trebuie să conțină:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);***
 - b) copia cărții de identitate;***
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;***
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;***
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;***
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;***
 - g) cazierul judiciar;***
 - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;***
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.***
- (3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea***

studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente: a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) și (7) se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs

1.1 Verificarea eligibilității candidaților se face pe baza dosarului de concurs:

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă pentru toate funcțiile:

continuare

- f. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate, valabil potrivit prevederilor legale;
- g. Cazierul judiciar;
- h. Declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i. Declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs

Verificarea eligibilității candidaților se face pe baza dosarului de concurs:

continuare

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă pentru funcțiile publice de conducere:

- j. Copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor

Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici dosarul trebuie să mai cuprindă,

- j. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente;
- k. copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea următoarelor condiții:
- să fi absolvit programele de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, organizate de Institutul Național de Administrație sau
 - să fi exercitat un mandat complet de parlamentar;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- (3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de

concurs include și următoarele documente: a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

(5) Prevederile art. 38 alin. (5) și (7) se aplică, în mod corespunzător, și pentru etapa de selecție.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs

continuare

Spuneam că probele de concurs pe post sunt:

- 1.1 Verificarea eligibilității candidaților;
- 1.2 Proba scrisă - subiecte identice pentru toți candidații dacă nu se desfășoară în serii
 - Teste grilă - întrebări închise
 - Teste cu întrebări deschise
 - Teste cu rezolvare de situații practice (așa numite - tip Situational Job Test - SJT)
 - Lucrare de sinteză
- 1.3 Proba interviului.
- 1.4 Probă suplimentară - opțional

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Proba scrisă

- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.
- Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot.
- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Interviul

În cadrul interviului se testează cunoștințele specifice și competențele specifice funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

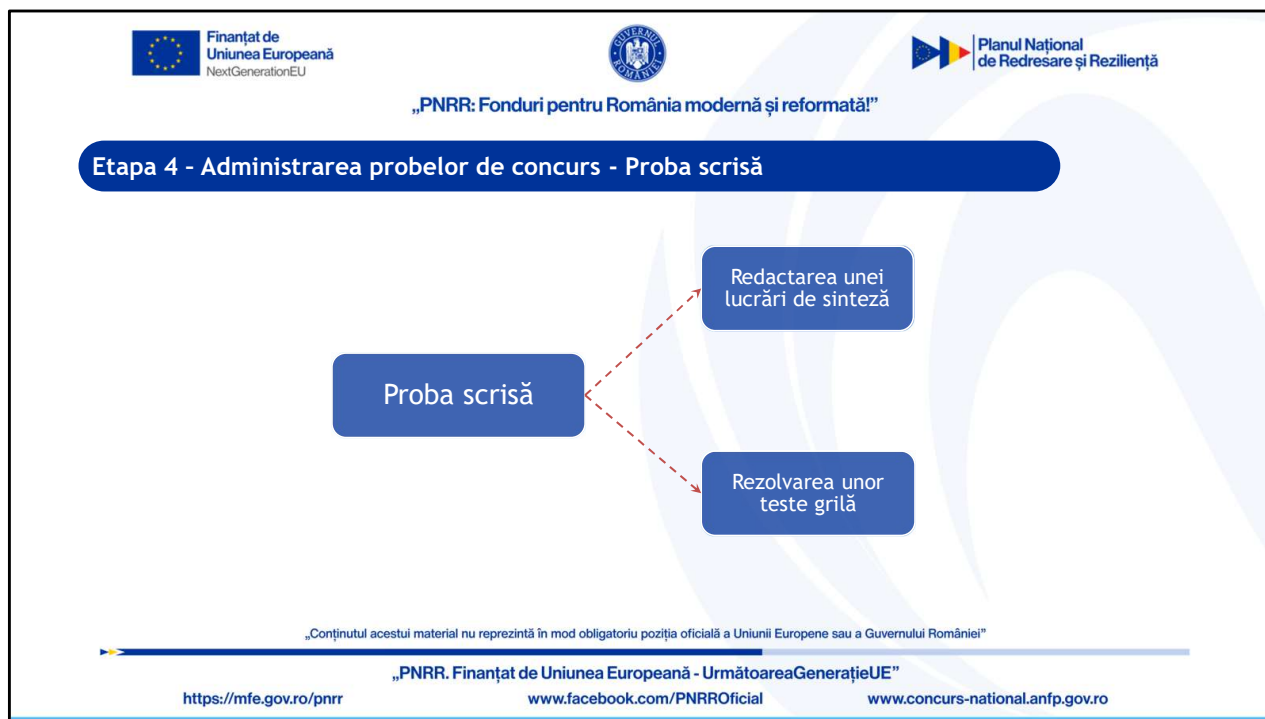
Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu

include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;*
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.*

Pentru probele etapei de selecție a proiectului-pilot, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;*
 - b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.*
- Punctajul final se va calcula prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Vor fi declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut minimum 60 sau 70 de puncte (în funcție de categoria de funcție publică).***



Temei legal aplicabil: art. VII alin. (3), alin. (20), alin. (24) - (27), alin. (35) coroborate cu cele ale art. 98-100 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, cu excepția prevederilor referitoare la platforma informatică de concurs. Este decizia comisiei de concurs în ce va consta proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica specifică precum și baremul de corectare. Toate aceste subiecte pot fi încărcate în instrumentul informatic de extragere automată pus la dispoziție de ANFP, iar în ziua probei scrise, subiectele se pot extrage aleator, cu cel mult două ore înainte de proba scrisă.

Subiectele trebuie să

- ***reflece capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate***
- în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul
- pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se

desfășoară în mai multe serii

Este decizia comisiei de concurs în ce va consta proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte pentru fiecare element cuprins în bibliografia și tematica specifică precum și baremul de corectare.

Toate aceste subiecte pot fi încărcate în instrumentul informatic de extragere automată pus la dispoziție de ANFP, iar în ziua probei scrise, subiectele se pot extrage aleator, cu cel mult două ore înainte de proba scrisă.

Subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii.

Subiectele trebuie să

- reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate***
- în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul***
- pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii***

Etapa 4 - Administrarea probelor de concurs - Lucrarea de sinteză

Exemple de subiecte pentru lucrarea de sinteză:

Debutant sau asistent:

Instituția noastră vrea să-și îmbunătățească site-ul. Te rugăm să analizezi alte site-uri similare (se vor da trei exemple de site-uri) și să vii cu o propunere de îmbunătățire, analizând lucrurile din perspectiva cetățeanului. Te rugăm să justifici fiecare propunere pe care o faci. Timp de lucru 1 - 2 ore. Este nevoie ca fiecare candidat să aibă acces pe tot parcursul acestei probe la un calculator legat la internet.

Funcții publice de execuție: grad profesional principal și superior

Analizați OUG nr. 57/2019 (versiunea 2019) și apoi același document, cu actualizările și completările ulterioare (versiunea la zi) și realizați o prezentare (în PowerPoint) pentru managerul dumneavoastră, prezentare care să cuprindă cele mai importante modificări în ceea ce privește procesul de recrutare și selecție pentru instituțiile locale sau după caz pentru autoritățile și instituțiile centrale și teritoriale. Prezentarea nu trebuie să depășească 20 de slide-uri. Ține cont că managerul tău e foarte ocupat și nu vrea să-i îngrămădești un roman fluviu în slide-urile respective. Te rugăm să specificeți avantajele și dezavantajele pe care le vezi la noua metodă de recrutare și selecție. Materiale primite: OUG 57 / 2019 și OUG 57 / 2019 cu toate actualizările și completările ulterioare. Timp de lucru 2 ore.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Pentru proba de scrisă de sinteză este cel mai dificil să vă dau sfaturi pentru că este foarte specifică.

O să încerc să vă dau câteva exemple care pot fi folosite pentru mai mulți candidați, chiar dacă vor fi angajați pe posturi diferite, pe niveluri diferite. Puteți da același subiect pentru că dacă veți avea două lucrări identice sau care seamănă izbitor de mult, este clar că persoanele au copiat.

Pentru funcțiile publice de execuție ideal ar fi ca cele două documente să fie disponibile în format digital pentru că e mai ușor să dai căutări într-un document digital decât să cauți în documente format hârtie.

Etapa 4 - - Administrarea probelor de concurs - Lucrarea de sinteză

Exemple de subiecte pentru lucrarea de sinteză:

Funcții publice de conducere

Analizați Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) și faceți o propunere pentru instituția noastră referitoare la domeniile în care ar trebui să realizăm proiecte pentru a accesa fondurile prevăzute în PNRR, alegeți maxim 3 proiecte. Prioritizați propunerile și justificați atât alegerile făcute cât și prioritatea acordată fiecărei linii de finanțare alese. Vă rugăm să formulați la final concluzii și recomandări. Veți avea acces la PNRR în format pdf. Timp de lucru 3 ore.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Câteva aspecte privind o posibilă structură pentru acest document. Dacă doriți puteți să impuneți candidatului o structura propusă sau să-i permiteți să-și structureze singur informațiile.

Iată o posibilă structură pentru acest exemplu:

1.Introducere:

1. Prezentarea scopului lucrării și a cerințelor sarcinii.
2. Enunțarea obiectivelor analizei și a propunerilor.

2.Contextualizare și Descriere a PNRR-ului:

1. Prezentarea succintă a contextului în care a fost elaborat PNRR-ul.
2. Descrierea generală a PNRR-ului, inclusiv a obiectivelor, alocării financiare și domeniilor prioritare.

3.Analiza PNRR-ului:

1. Detalierea fiecărui domeniu prioritizat în PNRR și a măsurilor propuse.
2. Evaluarea potențialului de impact al fiecărui domeniu asupra economiei și societății.

4.Identificarea Domeniilor de Interes pentru Instituția Noastră:

1. Analiza contextului și a nevoilor specifice ale instituției noastre în raport cu obiectivele PNRR-ului.
2. Identificarea domeniilor din PNRR care ar putea aduce beneficii semnificative instituției noastre.

5.Propunerea de Proiecte:

1. Prezentarea propunerilor concrete de proiecte în funcție de domeniile identificate.

2. Justificarea fiecărui proiect propus, inclusiv a impactului estimat și a alinierii cu obiectivele PNRR-ului și ale instituției noastre.

1. Prioritizarea Proiectelor:

1. Prioritizarea propunerilor de proiecte în funcție de importanța lor pentru instituția noastră și a corespondenței lor cu obiectivele PNRR-ului.
2. Argumentarea priorității acordate fiecărui proiect, inclusiv a criteriilor utilizate pentru evaluare.

2. Concluzii și Recomandări:

1. Sumarizarea constatărilor principale din analiza PNRR-ului și a propunerilor de proiecte.
2. Formularea recomandărilor finale pentru instituția noastră în ceea ce privește accesarea fondurilor PNRR și implementarea proiectelor propuse.

Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU

GUVERNUL ROMÂNIEI

Planul Național
de Redresare și Reziliență

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs

1.4 Probă suplimentară - opțional sau nu?

SLIDO

Ce probe suplimentare ați folosit la concursul pe post?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr> www.facebook.com/PNRROfficial www.concurs-national.anfp.gov.ro

Probabil vă întrebați ...când și de ce este necesară o probă suplimentară? Ei bine, proba suplimentară devine esențială atunci când evaluarea unor cunoștințe esențiale pentru funcția respectivă nu poate fi realizată prin intermediul unei probe scrise sau a unui interviu.

Voi, ce probe suplimentare ați folosit la concursul pe post? SLIDOclick

Etapă 4 - Proba suplimentară

1.4 Proba suplimentară este necesară atunci când pentru funcțiile publice pentru a căror ocupare s-au stabilit cunoștințe a căror evaluare nu poate fi făcută prin probă scrisă sau interviu.

Procedura de desfășurare a acestui tip de probă trebuie aprobată prin act administrativ al conducătorului autorității și publicată pe pagina de internet a acesteia.

Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a. descrierea probei suplimentare;
- b. modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins";
- c. modalitatea de comunicare a rezultatului;
- d. termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației;
- e. modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Este important de subliniat că desfășurarea unei probe suplimentare trebuie să fie conformă cu procedurile stabilite și trebuie să fie aprobată prin act administrativ de către conducătorului autorității respective. De asemenea, toate detaliile privind desfășurarea acestei probe ...trebuie să fie publicate pe pagina de internet a autorității, pentru a asigura transparența și accesibilitatea informațiilor.

Ce conțin aceste proceduri pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare? Ei bine, trebuie să includă cel puțin următoarele elemente esențiale: descrierea probei suplimentare, modalitatea de evaluare și stabilire a rezultatului "admis" sau "respins", modalitatea de comunicare a rezultatului, termenul de contestare și termenul de soluționare a contestațiilor, precum și modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare.

Totusi, de ce este nevoie să avem aceste proceduri. Ei bine răspunsul este unul pe care sunt sigur de faptul că îl cunoașteți : Este crucial să avem aceste proceduri bine stabilite și transparente pentru a asigura un proces de selecție echitabil și eficient.

În final, acest lucru va contribui la ocuparea funcțiilor publice cu cei mai potriviți candidați, în beneficiul întregii comunități.

Etapa 4 - Despre teste

Un test bun trebuie să fie:

1. **Fidel** - Dacă una și aceeași persoană este evaluată prin intermediul unui test / chestionar la intervale mici de timp rezultatele furnizate de acesta trebuie să fie similare.
2. **Valid** - măsura în care un instrument măsoară ceea ce și-a propus să măsoare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Îmi doresc să ne îndreptăm atenția către o temă esențială în evaluarea testelor: fidelitatea și validitatea. Chiar dacă am avut experiență cu teste în diverse etape ale vieții noastre, poate nu am pus întotdeauna întrebarea: este acest test un instrument bun de evaluare?

Există câteva aspecte definitorii care conturează calitatea unui test, și anume fidelitatea și validitatea. Este important de menționat că toate testele valide sunt și fidele, însă nu întotdeauna inversul este adevărat. Cu alte cuvinte, un test fidel poate să nu fie neapărat valid, deoarece nu îndeplinește criteriile de validitate.

Să luăm exemplul unui test de evaluare a cunoștințelor digitale. Dacă administrăm același test unei persoane în două momente diferite, rezultatele ar trebui să fie consistente și apropiate ca valoare. Dacă nu observăm această consecvență între rezultate, înseamnă că testul nu este suficient de fidel și poate fi considerat necorespunzător.

Când analizăm fidelitatea unui test, ne ghidăm pe o scală care ne indică gradul de fiabilitate al acestuia:

- Peste 0,90 - considerat excelent
- Între 0,80 - 0,89 - considerat bun
- Între 0,70 - 0,79 - considerat adecvat
- Sub 0,70 - are aplicabilitate limitată

În plus față de fidelitate, un aspect crucial este validitatea testului, care se referă la capacitatea acestuia de a măsura ceea ce pretinde că măsoară. De exemplu, în cazul examenului de Limbă și Literatură Română de la bacalaureat, validitatea ar fi dată de capacitatea examenului de a evalua cunoștințele reale ale elevilor în domeniul literaturii române, și nu doar abilitatea lor de a memora comentarii literare. Dacă examenul nu îndeplinește această cerință, el poate fi considerat ca având o validitate redusă.

Așadar, atunci când evaluăm un test, trebuie să ne asigurăm că este atât fidel, cât și valid, pentru a ne putea baza cu încredere pe rezultatele sale.

Să mai aprofundăm puțin conceptul de validitate a unui test.

Etapa 4 - despre teste

Există mai multe tipuri de validitate, cele mai importante sunt:

1. Validitatea de conținut:

- a. Se referă la măsura în care conținutul testului reprezintă în mod corespunzător domeniul sau comportamentul pe care se presupune că îl evaluează.

Exemple: un test de cunoștințe juridice ar trebui să acopere o gamă adecvată de subiecte legate de legislația în vigoare relevante pentru nivelul de competență vizat.

2. Validitatea de construct:

- a. Se referă la măsura în care un test măsoară cu adevărat constructul teoretic pe care se presupune că îl evaluează.

Exemple: un test de inteligență ar trebui să măsoare cu acuratețe inteligența și nu altceva, cum ar fi cunoștințele specifice.

3. Validitatea de criteriu:

- a. Se referă la măsura în care scorurile unui test prezic sau sunt corelate cu performanța reală a individului.

Exemple: un test de aptitudini pentru angajare ar trebui să prezică eficient succesul în sarcinile specifice locului de muncă.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Există multiple fațete ale validității. Vă voi prezenta doar cele mai importante 3 fațete ale validității:

- **Validitatea de conținut**, care se referă la măsura în care conținutul testului reprezintă în mod corespunzător domeniul sau comportamentul pe care se presupune că îl evaluează, presupune pentru noi, cei care elaborăm testele, că acestea trebuie să acopere întreaga gamă de teme pe care trebuie să le știe un candidat pentru a performa pe post., să nu cuprindă doar așa numitele „chichițe” (lucruri pur specifice, detalii) din activitatea pe post, pe care le afli doar după ce lucrezi câțiva ani în postul respectiv. De multe ori, tot după modelul testelor din școală în aceste teste încercăm să aflăm ce nu știe candidatul, nu ce știe acesta.
- **Validitatea de construct** care se referă la măsura în care un test măsoară cu adevărat constructul teoretic pe care se presupune că îl evaluează este și ea la fel de importantă. Vreau să vă explic mai bine exemplul de pe slide - un test de inteligență ar trebui să măsoare cu acuratețe inteligența și nu altceva, cum ar fi cunoștințele specifice. Până nu demult testele de inteligență cuprindeau calcule matematice, analize de logică privind diverse texte. Ceea ce presupune că putem măsura inteligența numai în cazul oamenilor care au un anumit nivel de școlarizare sau... și mai răupresupune că persoanele analfabete nu sunt inteligente. În realitate dacă vrem să măsurăm inteligența nativă, acesta poate fi testată și în cazul persoanelor care ...nu au carte. Testele noi, care respectă validitatea de construct nu conțin teste sau calcule, doar poze și desene. OK
- **Validitatea de criteriu** - care este și cel mai important tip de validitate. Ce ar însemna pentru noi acest tip de validitate care, se referă la măsura în care scorurile unui test, prezic sau sunt corelate cu performanța reală a individului. ***Aceasta ar însemna că cei***

care au note mai bune la test au performanță mai mare, iar cei care au note mai mici la test au performanță mai mică.

- *Cum am putea verifica acest lucru la modul ideal: ar trebui să rulăm un test mai mult timp fără a-l lua în calcul drept criteriu la recrutare, adică pe alte criterii îi acceptăm și pe cei care au făcut bine la test și pe cei care au făcut mai puțin bine și apoi verificăm corelația cu performanța pe post, asta dacă și evaluarea performanței este un proces valid. Testele ce se achiziționează de la firme specializate au validitatea și fidelitatea deja măsurate. Dacă achiziționați astfel de teste aveți grijă unde se plasează nivelul de validitate*
- *Interpretarea coeficientului de validitate*
- *Peste 0,35 foarte util*
- *Între 0,21 - 0,35 poate fi util*
- *Între 0,11 - 0,20 util doar în anumite circumstanțe*
- *Sub 0,11 puțin probabil să fie util*

Calculul acestui coeficient este greu de făcut de un nespecialist.

Dar haideți să adaptăm aceste concepte la contextul instituțiilor publice:

1.Validitatea de Conținut: În cadrul unei instituții publice care organizează un concurs pentru ocuparea unui post de inspector de resurse umane, un test de selecție ar trebui să acopere diverse aspecte ale legislației muncii, proceduri administrative și cunoștințe specifice în domeniul resurselor umane. Dacă testul se concentrează doar pe un singur aspect, cum ar fi procedurile de recrutare, fără a evalua și alte aspecte esențiale ale activității unui inspector de resurse umane, ar fi considerat lipsit de validitate de conținut.

2.Validitatea de Construct: Să luăm exemplul unui test dezvoltat pentru a evalua abilitățile de analiză și sinteză a informațiilor pentru un post de specialist în analiza datelor în cadrul unei instituții publice. Dacă testul se concentrează exclusiv pe abilitățile matematice și statistice, ignorând capacitatea de a interpreta și de a extrage concluzii din datele furnizate, atunci nu ar respecta validitatea de construct adecvată.

3.Validitatea de Criteriu: În cadrul unei instituții publice care organizează un concurs pentru un post de consilier juridic, validitatea de criteriu ar putea fi evaluată prin corelarea scorurilor obținute la un test de cunoștințe juridice cu performanța ulterioară a consilierului juridic în soluționarea cazurilor practice și în oferirea de consultanță legală. Dacă există o corelație pozitivă între scorurile testului și calitatea consultanței oferite de consilierul juridic, atunci testul ar avea o validitate de criteriu ridicată, demonstrată și corelată în timp.

Prin aceste exemple adaptate la contextul instituțiilor publice, sper că am

reuşit să evidenţiez modul în care conceptele de validitate pot fi aplicate în procesele de selecţie şi evaluare în sectorul public.

Etapa 4 - despre teste

După construirea testului puteți folosi platforma de concurs ANFP pentru a asigura extragerea aleatorie.

Avantaje:

- Întrebările se aleg aleatoriu pentru fiecare candidat din aceeași bază de date
- Variantele de răspuns sunt și ele oferite aleatoriu
- Diminuează până la eliminare posibilele acuzații de transmitere a subiectelor către candidați.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Ce înseamnă mai exact faptul că puteți folosi platforma ANFP pentru a asigura extragerea aleatorie?

Înseamnă că dumneavoastră încărcați baza de date cu întrebări și sau subiecte, iar platforma extrage pentru fiecare candidat în mod aleatoriu subiectele.

Dacă încărcați în platformă întrebări cu răspunsuri multiple extragerea aleatorie va fi și a întrebărilor și a ordinii variantelor de răspuns. Ce asigură această extragere aleatorie? Asigură diminuarea către zero a suspiciunii că cineva nu a studiat bibliografia și tematica și nu este pregătit dar a primit grila de răspunsuri pe care a învățat-o pe de rost: adică ceva de genul 1 - b, 2 - a, 3 a, 28 c. Dacă întrebările și răspunsurile sunt amestecate pentru fiecare candidat această posibilitate dispare.

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs - despre teste

Exemple întrebări: pentru postul Specialist achiziții

Întrebări pentru verificarea cunoștințelor

- Care este durata maximă de păstrare a documentelor aferente unei proceduri de achiziție publică, conform legislației române?
 - a) 3 ani
 - b) 5 ani
 - c) 7 ani
 - d) 10 ani
- Care este nivelul maxim de penalizare aplicat de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice (ANRMAP) pentru depășirea termenului de soluționare a unei contestații în achizițiile publice?
 - a) 0.1% din valoarea contractului
 - b) 1% din valoarea contractului
 - c) 3% din valoarea contractului
 - d) 5% din valoarea contractului

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Vă sugerez să folosiți doar întrebări închise toate cu același număr de răspunsuri sugerate, din care doar unul dintre răspunsuri să fie corect.

Numărul de răspunsuri sugerate poate fi 4 sau 5.

Iată câteva exemple pentru un specialist achiziții publice. Aceste întrebări pot fi pur de verificare a cunoștințelor sau pot fi ca cele din slide-ul următor.

Etapa 4 - Administrarea probelor de concurs despre teste

Exemple întrebări: pentru postul Specialist achiziții publice

Întrebări de testare situațională

Situația 1: În timp ce efectuați evaluarea ofertelor primite în cadrul unei proceduri de achiziție publică, observați că oferta unui anumit furnizor nu respectă criteriile tehnice specificate în caietul de sarcini. Ce acțiune ar trebui să întreprindeți?

- a) Ignorați oferta respectivă și continuați evaluarea celorlalte oferte.
- b) Solicitați furnizorului să-și corecteze oferta în conformitate cu cerințele tehnice.
- c) Eliminați oferta respectivă din procedură și continuați evaluarea celorlalte oferte.
- d) Contactați furnizorul pentru a clarifica neconformitățile și pentru a solicita o ofertă revizuită.

Situația 2: În timpul evaluării ofertelor pentru un proiect de infrastructură, observați că una dintre oferte pare să fie subevaluată în raport cu celelalte. Care este cea mai potrivită acțiune de întreprins?

- a) Ignorați diferența de preț și continuați cu evaluarea ofertei.
- b) Contactați furnizorul pentru a cere clarificări cu privire la prețul oferit.
- c) Discutați cu ceilalți membri ai echipei de evaluare pentru a obține o evaluare obiectivă a ofertei.
- d) Refuzați oferta și continuați evaluarea cu celelalte oferte.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Adică întrebări situaționale.

Țin să precizez că aceste întrebări sunt doar exemple și că cele elaborate de specialiști în domeniu pot fi mult mai bune.

Știu că aveți cerințe foarte drastice referitoare la confidențialitatea testelor, și totuși și testele trebuie testate.

De exemplu: când eram eu student(ă) unii dintre profesori testau subiectele de examen dându-le spre rezolvare preparatorilor universitari. Preparatorii sunt oameni angajați de curând în universități, recrutați dintre cei mai buni foști studenți și care lucrează pe lângă un profesor universitar. De obicei nu predau cursuri, doar țin seminarii, ajută în activitatea de cercetare, etc. Preparatorii li se cerea să rezolve testul / subiectele în jumătate din timpul pe care îl aveau la dispoziție studenții. Funcție de cât de bine și de repede finalizau testele / subiectele profesorii le recalibrau pentru studenți. O altă abordare ar fi cea folosită de exemplu de Societatea de HR Management din statele Unite (SHRM) care în testele pe care le dau pentru certificare introduc și întrebări care nu sunt evaluate pentru certificare ci doar pentru testele viitoare. Astfel în test sunt: 134 de întrebări din care 21 de întrebări nu se iau în considerare în notarea finală ci doar sunt analizate pentru a se stabili dacă au nivelul de dificultate corespunzător.

Etapa 4 - Desfășurarea probelor de concurs - despre interviuri

Se folosesc pentru a verifica:

- competențele specifice care nu au fost verificate la proba scrisă;
- Motivația.

Interviul se realizează conform planului de interviu (interviu structurat) întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare.

Criterii pentru toți candidații:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice.

Criterii suplimentare pentru înalții funcționari publici

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

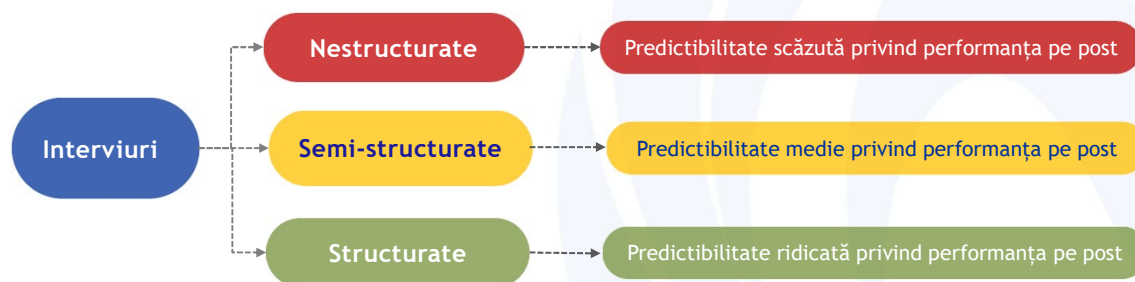
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Clasificarea interviurilor funcție de gradul de organizare și flexibilitate a întrebărilor



Niciun tip de interviu nu poate oferi o predicție perfectă în ceea ce privește performanța pe post.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

1. Interviuri nestructurate:

1. În aceste interviuri, întrebările nu sunt pregătite în avans sau sunt pregătite doar într-un mod general.
2. Există o flexibilitate maximă în procesul de interviuare, iar interviul poate fi condus mai mult ca o conversație deschisă.
3. Intervievatorul se bazează pe intuiție și pe capacitatea de a adapta întrebările și direcția interviului în funcție de răspunsurile și reacțiile interviuatului.
4. Aceste interviuri pot oferi o imagine despre autenticitatea persoanei interviuate, dar pot fi mai dificil de standardizat și analizat.

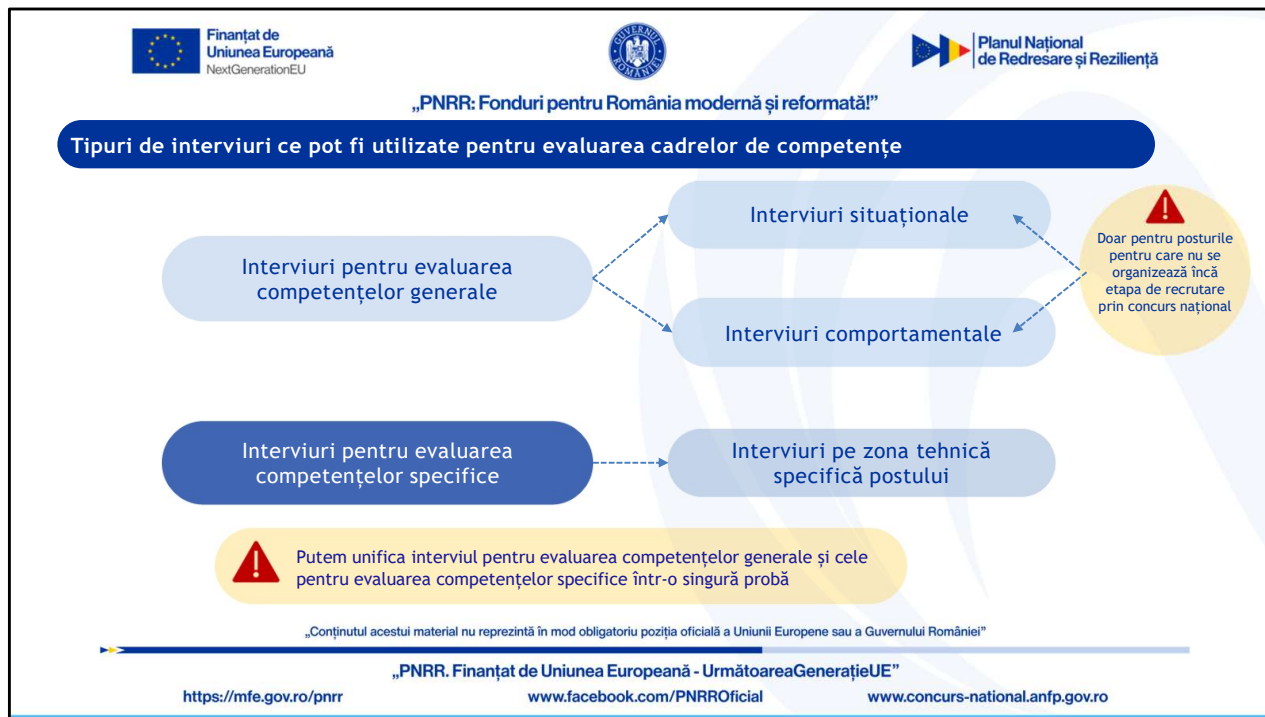
2. Interviuri semi-structurate:

1. În acest tip de interviu, există un set de întrebări pregătite în prealabil, dar interviuatorul are și libertatea de a explora subiecte suplimentare sau de a adapta întrebările în funcție de direcția interviului.
2. Întrebările pregătite pot fi folosite ca puncte de plecare, dar conversația poate să se abată în alte direcții relevante în funcție de răspunsurile interviuatului și de obiectivele interviului.

3. Interviuuri structurate:

1. În aceste interviuri, întrebările sunt pregătite în mod specific și standardizat înainte de interviu.
2. Există un set clar de întrebări și un format stabil, iar fiecare interviuat este întrebat același set de întrebări în aceeași ordine.
3. Acest tip de interviu oferă consistență și comparabilitate între diferiți respondenți și este folosit adesea în cercetările cantitative sau în situațiile în care se dorește obținerea de date comparabile și obiective.

În viitor veți putea verifica nivelul competențelor generale, adică existența sau inexistența comportamentelor dezirabile, în cadrul unor interviuri specifice pentru acest tip de evaluare. Să vorbim despre aceste interviuri în slide-ul următor.



Să lămurim și aceste concepte, mai ales cele referitoare la competențele generale sau comportamentale cum sunt ele denumite în literatura de specialitate.

- În interviurile pentru evaluarea competențelor specifice candidaților li se pot cere să demonstreze cunoștințe și aptitudini practice prin rezolvarea unor probleme sau prin prezentarea unor proiecte anterioare.
- **În interviurile situaționale** candidaților li se pun întrebări despre modul în care ar gestiona anumite situații ipotetice sau reale legate de postul pentru care aplică. Interviewatorul prezintă scenarii specifice și întreabă candidatul cum ar acționa în situația dată.
- În interviurile comportamentale întrebările sunt structurate tot în jurul unor competențelor cheie dar spre deosebire de interviurile situaționale unde interviewatorul prezintă situațiile în interviul comportamental candidații sunt rugați să ofere exemple specifice de situații.

Diferențele între cele două tipuri de interviuri par minimale dar în realitate nu este așa. Vom lămuri lucrurile în slide-urile următoare.

Interviul situațional: avantaje și dezavantaje

AVANTAJE

- Este relativ ușor să potrivești răspunsul candidatului cu răspunsul cerut pentru respectivul post.
- Pentru candidații cu experiență redusă (debutanți), dar care au un anumit nivel de cunoștințe teoretice, aceste întrebări îți spun doar că respectivul candidat știe, intelectual vorbind, cum ar trebui abordate anumite situații.

DEZAVANTAJE

- Ele presupun că oamenii chiar fac ceea ce spun că vor face.
- Există o corelație foarte scăzută între a ști care este lucrul corect de făcut și a-l și face atunci când ești sub presiune, distras, etc.
- Recrutorul / Comisia trebuie să se pregătească pentru interviu și să stabilească situațiile potrivite pentru fiecare competență în parte
- Recrutorul / Comisia trebuie să învețe să evalueze

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Interviul comportamental: avantaje și dezavantaje

AVANTAJE

- Are nivelul cel mai mare de validate în comparație cu celelalte interviuri.
- Focusul pe comportamentul real din trecut crește posibilitatea de a avea o imagine realista asupra modului în care candidatul se va comporta în viitor, pe noul post
- Ajută la separarea cunoștințelor teoretice de comportamentele pe care le demonstrează
- Oferă organizației un proces de selecție mai obiectiv și ușor de apărut din punct de vedere legal.

DEZAVANTAJE

- Recrutorul / comisia trebuie să se pregătească pentru interviu și să stabilească întrebările pentru fiecare competență în parte.
- Trebuie să înveți să dezvolti și să adresezi întrebările specifice pentru evidențierea indicatorilor comportamentali.
- Recrutorul / Comisia are mult de muncă și după finalizarea interviului
- Recrutorul / Comisia trebuie să învețe să evalueze

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Interviurile comportamentale se fac întotdeauna utilizând metodologia STAR.

STAR este un acronim din limba engleză pe care îl vom explica în slide-ul următor,, împreună cu metodologia

Tehnica de interviuare STAR

S

Situation (Situatie)

Solicitarea de informații despre o situație specifică în care candidatul a trebuit să utilizeze competența generală respectivă.

T

Task (Sarcină)

Sarcina / obiectivul candidatului în contextul respectiv; ce trebuia să realizeze?

A

Action (Acțiune)

Acțiunile pe care le-a întreprins pentru a realiza sarcina / obiectivul respectiv

R

Results (Rezultate)

Rezultatul obținut



„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Ce presupune această tehnică STAR este că la început îi cerem candidatului să ne povestească o situație aleasă de el/ea. Inclusiv alegerea situației ne spune ceva despre modul în care gândește respectivul candidat iar modul în care expune situația ne va oferi informații pe care le putem evalua folosind criteriile existente:

- **Capacitatea de analiză și sinteză**
- **Abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate**
- **Comportamentul în situații de criză, relevante pentru domeniu.**

Îi cerem apoi să ne spună ce și-a propus să facă în situația aleasă sau care a fost obiectivul său, dacă situația presupunea existența unor obiective.

Urmează partea cea mai importantă: acțiunile întreprinse. Aici trebuie să cereți candidaților să vă povestească în amănunt toți pașii, toate etapele prin care a trecut. Din această parte a interviului putem găsi informații relative la:

- **Capacitatea de analiză și sinteză**
- **Abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate**
- **Motivația candidatului**

- *Comportamentul în situații de criză, relevante pentru domeniu*

Iar dacă este manager și despre

- *Exercitarea controlului decizional*
- *Experiența profesională și managerială, relevantă pentru domeniu*

Aveți grijă ca respectivul candidat să vă spună exact ce a făcut în situația prezentată, nu să încerce să generalizeze din mai multe situații similare prin care a trecut.

În final trebuie să vă spună care a fost rezultatul obținut.

Puteți adăuga o întrebare care vă dă informații relative la capacitatea de adaptare a persoanei din fața dumneavoastră și despre capacitatea de analiză și sinteză a acestuia.

Întrebarea este:

Ce ați face diferit dacă ați trece din nou printr-o situație similară?

Dar gata cu teoria să vă dau niște exemple practice:

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Întrebări comportamentale și situaționale pentru a verifica competența: Orientarea către cetățean

Întrebări comportamentale

- Povestește-mi despre o situație în care ai făcut tot ce țiinea de tine pentru a propune soluția potrivită pentru cetățean.
(S) Unde, când, despre ce era vorba?
(T) Ce v-ai propus să faciți în această situație?
(A) Ce ai făcut efectiv? Care sunt pașii pe care i-ai urmat?
(R) Ce s-a întâmplat? Care a fost rezultatul?
- Descrie-mi un cetățean nemulțumit/ dificil cu care ai avut de-a face.
(S) Unde, când, despre ce era vorba?
(T) Care era obiectivul propus? Ce v-ai propus să faciți?
(A) Ce ai făcut efectiv? Care sunt pașii pe care i-ai urmat?
(R) Ce s-a întâmplat? Care a fost rezultatul?
- Povestește-mi despre o situație în care ai încercat să vii în întâmpinarea așteptărilor cetățenilor / unui grup de cetățeni
(S) Unde, când, despre ce era vorba?
(T) Care era obiectivul propus? Ce v-ai propus să faciți?
(A) Ce ai făcut efectiv? Care sunt pașii pe care i-ai urmat?
(R) Ce s-a întâmplat? Care a fost rezultatul?

Întrebări situaționale

- Aveți un cetățean în fața dumneavoastră, care deja a așteptat 15 minute până să-i vină rândul. Cetățeanul respectiv a început să vă spună ce dorește când sună telefonul. Managerul vă cere să veniți la el în birou. Cum procedați și de ce?
- Au intrat în vigoare noile regulamente privind protecția datelor cu caracter personal. Acest lucru presupune încă un formular de completat de către cetățeni. Multe persoane sunt nemulțumite de numărul mare de formulare pe care îl au de completat. Cum procedați când persoana din fața dumneavoastră în acest caz își exprimă vehement nemulțumirea privind birocrația din sistemul public?
- În instituție se discută despre modificarea programului cu publicul? Acum programul cu publicul este 9:00 - 16:00 de luni până joi. Managerul v-a cerut părerea. Propunerea colegilor este să se introducă o pauză de la 12:00 la 13:00. În această pauză puteți lua prânzul liniștiți și puteți lucra și la acele lucrări care vă fac câteodată să stați peste program. Care va fi propunerea dumneavoastră și de ce?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Pentru fiecare competență fie ea generală sau specifică trebuie să adresăm cel puțin două întrebări pentru a ne asigura că răspunsul primit nu este doar o întâmplare, fericită sau nefericită.

În ghidul dvs. de interviu trebuie să aveți mai mult de două întrebări pentru fiecare competență, pe care să le folosiți ca rezerve.

Se poate întâmpla ca pe situația aleasă și răspunsurile date să nu puteți evalua competența dorită, deoarece răspunsurile persoanei s-au dus într-o altă direcție decât cea preconizată. De ex. îl întrebăm despre lucrul în echipă și primesc răspunsul legat de rezolvarea de probleme. În acest caz nu trebuie să-l opriți, ci să puneți o întrebare de rezervă. De multe ori, dacă răspunsul merge într-o altă direcție, înseamnă că întrebarea noastră nu a fost corect formulată și ar trebui revizuită în ghidul de interviu.

După cum ați realizat interviurile comportamentale sunt mai bune așa că de obicei se începe adresând întrebări comportamentale și doar în situația în care candidatul spune că nu a trecut niciodată prin situațiile respective treceți la interviul situațional. Acest lucru se întâmplă de obicei în cazul debutanților, a persoanelor cu experiență foarte mică. Pentru un candidat cu experiență, faptul că nu poate răspunde la

întrebările comportamentale, reprezintă un minus pentru că acest lucru înseamnă ori că nu are capacitate de analiză și sinteză ori că are ceva de ascuns.

Întrebări ce verifică competențele specifice (întrebări tehnice)

Întrebări tehnice pentru postul: **Specialist Achiziții publice**

1. Ce înțelegi prin procedura de achiziții publice și care sunt principalele etape ale acestui proces?
2. Cum este definită și aplicată legislația privind achizițiile publice în țara noastră și care sunt principalele reguli și cerințe aplicabile în acest domeniu?
3. Care sunt criteriile de selecție și evaluare a ofertelor în cadrul unei proceduri de achiziții publice și cum le aplici în practică?
4. Ce rol are transparența în procesul de achiziții publice și cum asiguri respectarea acestui principiu în cadrul procedurilor de achiziții?
5. Care sunt principalele documente și formulare utilizate în cadrul unei proceduri de achiziții publice și care este rolul fiecărui document în procesul de achiziții?
6. Cum abordezi gestionarea și evaluarea riscurilor în cadrul procedurilor de achiziții publice și care sunt principalele aspecte pe care le iei în considerare în acest proces?
7. Ce măsuri ai lua pentru a asigura respectarea termenelor și a bugetului în cadrul unei proceduri de achiziții publice și pentru a evita întârzierile și depășirea costurilor?
8. Cum gestionezi comunicarea și relația cu furnizorii în cadrul procedurilor de achiziții publice și care sunt principalele aspecte pe care le iei în considerare în acest proces?
9. Care sunt principalele mecanisme de soluționare a litigiilor și contestațiilor în cadrul procedurilor de achiziții publice și cum le aplici în practică pentru a rezolva eventualele probleme sau dispute?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

Întrebări tehnice pentru postul: **Contabil**

1. Care este rolul și importanța contabilității pentru o instituție publică și cum poate contribui aceasta la îndeplinirea obiectivelor organizaționale și la satisfacerea nevoilor comunității?
2. Ce cunoștințe ai despre regulile și standardele contabile aplicabile sectorului public și cum le-ai implementa în practică?
3. Care sunt principalele surse de venituri și cheltuieli ale instituției noastre și cum ai gestiona aceste aspecte în cadrul contabilității?
4. Cum abordezi gestionarea fondurilor publice și ce mecanisme folosești pentru asigurarea transparenței și responsabilității financiare în cadrul unei instituții?
5. Care sunt documentele și rapoartele financiare specifice sectorului public pe care trebuie să le întocmești și ce informații ar trebui să conțină acestea?
6. Cum abordezi controlul intern și auditul financiar în cadrul instituției și care sunt principalele aspecte pe care le iei în considerare în acest proces?
7. Ce măsuri ai lua pentru a asigura conformitatea cu regulamentele fiscale și legale în cadrul contabilității unei instituții publice / primării și pentru a evita riscul de neconformitate?

Întrebările prezentate încearcă să acopere validitatea de conținut și reprezintă doar un exemplu. Specialiștii dumneavoastră pot veni cu întrebări mult mai bune.

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

Întrebări ce verifică motivația

Întrebări:

- De ce te-ai hotărât să aplici pentru acest post și în această instituție?
- Ce te atrage cel mai mult la această poziție și ce crezi că ai putea aduce deosebit în acest rol?
- Ce îți place să faci și ce nu îți place să faci? *(această întrebare poate fi adresată persoanelor care au ocupat un post similar)*
- Ce te-a determinat să aplici pentru această poziție acum, în acest moment al carierei tale?
- Ce te face să-ți dorești să pleci din organizația în care lucrezi în acest moment?
- Care este cel mai mare obiectiv pe care îl ai pentru viitorul tău profesional și cum crezi că această poziție te-ar putea ajuta să îți atingi obiectivele?
- Ce te-a făcut să fii interesat de organizația noastră și de ceea ce facem aici?
- Cum crezi că te vei dezvolta profesional în cadrul organizației noastre și ce te face să crezi că acesta este locul potrivit pentru tine să îți construiești cariera?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Pentru a verifica motivația adresăm 1 - 3 întrebări. Aveți grijă la răspunsurile de tip clișeu. Adică răspunsurile care dau bine dar nu sunt reale. De exemplu un răspuns standard la întrebarea Ce te face să-ți dorești să pleci din organizația în care lucrezi în acest moment? Este: Postul pe care lucrez nu mai este suficient de provocator pentru mine.

Dacă bănuieți un astfel de clișeu. Insistați puneți întrebări adiționale cum ar fi pentru exemplul meu. Explicați-mi mai mult ca să înțeleg. Cum adică nu mai existau provocări pentru dumneavoastră?

Evaluarea răspunsurilor

Pornim evaluarea pornind de la descriptorul competenței și de la indicatorii comportamentali

Orientarea către cetățean

Descriptor: Capacitatea de a acționa în interesul cetățenilor, utilizând în mod eficient resursele instituției, precum și de a demonstra responsabilitate civică și dedicare pentru funcția publică.

Indicatori comportamentali:

- Lucrează eficient cu cetățenii sau cu alte persoane cu care intră în contact;
- Prioritizează sarcinile cu impact ridicat asupra nevoilor cetățenilor;
- Își monitorizează propria activitate ținând cont de interesul cetățenilor;
- Tratează reclamațiile cetățenilor cu seriozitate, caută soluții rapide și proactive pentru a le rezolva;
- Își verifică activitatea pentru a elimina erorile care ar putea avea un impact asupra gradului de mulțumire al cetățenilor.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Vă amintiți că anterior am vorbit despre întrebările situaționale și comportamentale.

Acum sa vorbim despre cum se evaluează răspunsurile primite.

Evaluarea se face comparând răspunsurile cu descriptorul și indicatorii comportamentali. Cu cât sunt mai bine acoperite cele două, cu atât mai bun este răspunsul.

Etape 5 - Notarea și calcularea rezultatelor - Proba scrisă

Pentru probele etapei de selecție punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Punctajul final se va calcula prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- Vor fi declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu candidații care au obținut minimum 60 sau 70 de puncte (în funcție de categoria de funcție publică).

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:

- a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și a funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Aceste reguli clarifică modalitatea de evaluare și criteriile de admitere pentru probele scrise și interviuri în cadrul etapei de selecție.

Prin specificarea punctajului maxim și a pragului minim necesar pentru fiecare probă, se stabilește un cadru transparent și obiectiv pentru evaluarea candidaților. Punctajul maxim de 100 de puncte pentru fiecare probă asigură echitatea în evaluare și permite o comparare adecvată a performanței candidaților.

Pragurile minime de 60 și 70 de puncte, în funcție de categoria de funcție publică, sunt criterii clare de admitere și sunt concepute pentru a asigura că doar candidații cu performanțe satisfăcătoare sunt avansați către etapele ulterioare ale concursului. Aceste praguri reflectă standardele de performanță cerute pentru fiecare categorie de funcție publică și contribuie la selecția celor mai potriviți candidați pentru pozițiile respective.

În ansamblu, aceste reguli de evaluare și admitere sunt esențiale pentru asigurarea unui proces de selecție echitabil și transparent, care să promoveze meritocrația și competența în ocuparea funcțiilor publice.

Similar procedurii utilizate la examenele școlare, lucrările sunt sigilate și

numerotate pentru a permite evaluatorilor să identifice și să evalueze fiecare lucrare în mod corect. Cu toate acestea, există o excepție în cazul în care există doar un singur candidat prezent la concurs. În această situație, nu este necesar să se sigileze lucrarea candidatului, deoarece membrii comisiei cunosc deja identitatea acestuia, având în vedere că au verificat eligibilitatea candidatului înainte de începerea concursului.

Etape 5 - Notarea și calcularea rezultatelor - Proba scrisă

continuare

- (1) Lucrările scrise sunt sigilate și numerotate, dacă sunt mai mulți candidați.
- (2) Notarea probei scrise sau a interviului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală.
 - Punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etape de notare și calculare a rezultatelor pentru proba scrisă constituie un pas critic în procesul de selecție, asigurând evaluarea corectă și obiectivă a abilităților și cunoștințelor candidaților.

Prin sigilarea și numerotarea lucrărilor scrise, se garantează confidențialitatea și integritatea procesului de evaluare, asigurându-se că fiecare candidat este evaluat în mod corect și imparțial. Notarea probei scrise sau a interviului se realizează într-un interval scurt de timp, respectiv maxim 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, pentru a asigura eficiența și rapiditatea în comunicarea rezultatelor.

Corectarea lucrărilor scrise se face cu atenție și profesionalism, iar punctajele sunt acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs în conformitate cu criteriile de evaluare prestabilite. Punctajul final pentru proba scrisă se calculează pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de membrii comisiei, asigurându-se astfel o evaluare echitabilă și consistentă a tuturor candidaților.

Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților sunt anulate și nu sunt luate în considerare în procesul de evaluare, pentru a asigura transparența și corectitudinea întregului proces. Această abordare

riguroasă și obiectivă în notarea probelor scrise contribuie la selecția celor mai potriviți candidați pentru funcțiile publice vacante, consolidând încrederea în instituțiile publice și în procesul lor de recrutare.

Câteva comentarii în plus față de cele scrise pe slide:

Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 98 alin. (1) din Anexa 10 la Codul administrativ.

Art. 98 (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

Această precizare aduce în discuție aspectul ponderării subiectelor în cadrul probei scrise, având în vedere natura și complexitatea acestora. Mai exact, regula enunțată stabilește că subiectele de sinteză, care necesită o analiză profundă și capacitatea de a integra informații din surse multiple, nu pot reprezenta mai mult de 30% din punctajul total al probei scrise. Pentru funcțiile publice de conducere, subiectele de sinteză pot fi extrem de relevante, deoarece reflectă capacitatea candidaților de a gestiona și de a lua decizii în contexte complexe și ambigue. Totuși, diferențierea punctajului permite și evaluarea altor abilități și competențe necesare pentru aceste poziții, precum cunoștințele tehnice, abilitățile de analiză și rezolvare a problemelor practice, sau capacitatea de comunicare și de lucru în echipă.

În esență, această regulă asigură o evaluare echilibrată și cuprinzătoare a candidaților, în concordanță cu cerințele specifice ale funcțiilor publice pentru care se organizează concursul. Astfel, se încurajează identificarea celor mai potriviți candidați, care să fie capabili să răspundă în mod adecvat și eficient cerințelor pozițiilor de conducere în cadrul instituțiilor publice.

Etapa 5 - Notarea și calcularea rezultatelor - Proba scrisă

continuare

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se corectează de către toți membrii acesteia.

- Procedura corectării se efectuează o singură dată, iar, în cazul menținerii acestei diferențe și după corectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.
- Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării lucrărilor.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Aceste reguli suplimentare aduc claritate și transparență în procesul de corectare și evaluare a lucrărilor scrise în cadrul probei. Regula referitoare la diferențele semnificative de punctaj între membrii comisiei de concurs evidențiază importanța consistenței și obiectivității în evaluare.

Dacă se înregistrează discrepanțe considerabile mai mari de 10 puncte în acordarea punctajelor pentru o anumită lucrare, aceasta va fi supusă unei corectări de către toți membrii comisiei **Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.**

Acest proces asigură că fiecare lucrare este evaluată în mod just și echitabil, reducând astfel riscul unor erori sau subiectivități în evaluare.

În plus, procedura corectării este limitată la o singură dată, ceea ce contribuie la eficiența și fluiditatea procesului de evaluare. Dacă diferențele de punctaj persistă chiar și după corectare, se va aplica o metodă de calcul a punctajului final care să reflecte media ponderată a evaluărilor

membrilor comisiei. Acest lucru asigură coerența și integritatea în determinarea punctajului final al candidaților.

De asemenea, interzicerea desigilării lucrărilor anterior recorectării este esențială pentru menținerea confidențialității și integrității procesului de evaluare. Aceasta previne orice tentativă de influențare a rezultatelor și asigură un tratament echitabil pentru toți candidații participanți la concurs.

Etapa 5 - Notarea și calcularea rezultatelor - Proba interviului

- (1) Interviu se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare
- (3) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs pentru fiecare candidat și se notează în fișa individuală.
- (3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește similar ca la proba scrisă
- (4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, acesta primind o notificare prin e-mail, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapa de notare și calculare a rezultatelor pentru proba interviului reprezintă un pas esențial în procesul de selecție, fiind crucială pentru evaluarea performanței și aptitudinilor candidaților în contextul interviului. Prin aplicarea criteriilor de evaluare prestabilite și a punctajelor maxime stabilite de către comisia de concurs, se asigură un proces obiectiv și transparent. Membrii comisiei acordă punctaje în conformitate cu criteriile de evaluare și notează rezultatele în fișa individuală a fiecărui candidat, astfel încât procesul să fie cât mai riguros și imparțial posibil. Punctajul final la interviu este stabilit similar cu cel de la proba scrisă, cu scopul de a asigura coerența și echilibrul întregului proces de selecție. Comunicarea rezultatelor se realizează rapid și eficient prin intermediul platformei informatice de concurs, oferindu-le candidaților o notificare clară și accesibilă, atât în contul personal, cât și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare. Această etapă este crucială deoarece asigură respectarea principiilor de obiectivitate și meritocrație în selecția candidaților pentru funcțiile publice. Prin aplicarea criteriilor de evaluare și punctajelor prestabilite, se identifică cei mai potriviți candidați pentru poziția respectivă, contribuind astfel la eficientizarea și profesionalizarea activității instituțiilor publice. De

asemenea, această transparență și rigurozitate în procesul de selecție inspiră încredere și respect în rândul candidaților și al opiniei publice, consolidând astfel încrederea în instituțiile publice și în sistemul de recrutare.

Etapă 5 - Notarea și calcularea rezultatelor - Calculul punctajului final

- (1) Punctajul final al etapei de selecție se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- (2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin intermediul platformei informatice de concurs, în contul candidatului, și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- (3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, respectiv unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare.

În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului menționat mai sus.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

În această etapă importantă a procesului de selecție, vom calcula punctajul final și vom comunica rezultatele. Acest lucru se va realiza prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Apoi, rezultatele finale vor fi afișate pe platforma de concurs și pe pagina de internet a instituției organizatoare, în termen de maximum 3 zile lucrătoare. Candidatul cu cel mai mare punctaj, care a atins punctajul minim necesar, va fi declarat admis. În caz de egalitate, prioritate va avea candidatul cu punctajul cel mai mare la proba scrisă. Dacă egalitatea persistă, se va lua în considerare punctajul obținut la etapa de recrutare. Acest proces asigură transparența și echitatea, iar candidatul câștigător va fi stabilit în conformitate cu criteriile stabilite.

În concluzie, etapa de notare și calculare a rezultatelor reprezintă un moment crucial în procesul de selecție pentru funcțiile publice. Aici se aplică criterii obiective pentru evaluarea performanței candidaților și stabilirea celui mai potrivit pentru poziția respectivă. Transparența, obiectivitatea și respectarea termenelor sunt aspecte esențiale în asigurarea corectitudinii întregului proces. Astfel, prin aplicarea riguroasă a criteriilor prestabilite, nu facem altceva decât să garantăm un proces de selecție echitabil și

profesionist, care să ofere șansa candidaților valoroși să își demonstreze potențialul în cadrul instituției publice și nu în ultimul rând sporește încrederea în proces și instituție. Sunteți de acord ? Intrebări ?

Etapă 6 - Soluționarea contestațiilor

- (1) Contestațiile la verificarea eligibilității candidaților,
 - Se verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (2) Contestațiile față de proba scrisă sau interviu,
 - comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.
- (3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord sau diferență de punctaj mai mare de 10 puncte, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROfficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapă 6 - Soluționarea contestațiilor cuprinde următorii pași:

1. Contestațiile la verificarea eligibilității candidaților:

1. Candidații care doresc să conteste deciziile referitoare la eligibilitatea lor pot face acest lucru prin intermediul platformei informatice de concurs.
2. Verificarea condițiilor de participare la etapa de selecție pentru candidatul contestatar se realizează în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

2. Contestațiile față de proba scrisă sau interviu:

1. Comisia de soluționare a contestațiilor examinează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar.
2. Acest proces se desfășoară în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
3. Fiecare membru al comisiei acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

3. Decizii în cazul diferențelor de opinie sau punctaje:

1. În cazul în care există diferențe de opinie între membrii comisiei sau diferențe de punctaj mai mari de 10 puncte, candidatul va fi declarat „admis“ sau „respins“ în funcție de opinia majoritară.
2. Opinia majoritară este consemnată în secțiunile individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau în fișa individuală.
3. Membrul care nu este de acord cu opinia majoritară poate formula o opinie separată, motivată, care va fi înregistrată în platforma informatică de concurs sau în fișa individuală.

În concluzie, etapa de soluționare a contestațiilor reprezintă un aspect crucial al procesului de selecție în instituțiile publice. Acest proces asigură transparența și corectitudinea în evaluarea candidaților, oferindu-le acestora posibilitatea de a contesta deciziile luate în cadrul etapelor anterioare. Prin respectarea termenelor și procedurilor stabilite, se urmărește garantarea unei evaluări juste și obiective a candidaților. Este esențial ca membrii comisiei să acorde o atenție deosebită analizei contestațiilor și să ia decizii în conformitate cu criteriile și regulamentele stabilite. Astfel, se asigură un proces de selecție eficient și transparent, care să contribuie la identificarea celor mai potriviți candidați pentru posturile vacante în instituțiile publice.

Înregistrarea audio video a probelor de concurs

- Toate probele de concurs din etapa de recrutare, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.
- Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție este obligată să asigure dotarea sălii de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video sau să contracteze servicii într-o altă locație.
- Înregistrarea se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv al probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție.
- ANFP respectiv conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.
- Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea reglementărilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare, respectiv a probelor suplimentare și a probei scrise din etapa de selecție, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului desemnați de președintele ANFP pentru etapa de recrutare, expertul/expertii desemnați/desemnate în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecție au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Înregistrarea audio-video a probelor de concurs este o măsură esențială pentru asigurarea transparenței și corectitudinii procesului de selecție. Această practică permite monitorizarea adecvată a desfășurării probelor și oferă un cadru clar pentru evaluarea ulterioară a rezultatelor.

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are responsabilitatea de a asigura dotarea sălilor de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video sau de a contracta servicii corespunzătoare în altă locație. Acest lucru contribuie la garantarea integrității și obiectivității procesului de selecție.

Înregistrările audio-video sunt efectuate pe durata tuturor probelor de concurs, inclusiv a probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție. Acest aspect asigură păstrarea unui înregistrări complete și precise a întregului proces de evaluare.

De asemenea, este important să se desemneze o persoană responsabilă din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare pentru derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala sau sălile de

concurs. Aceasta este o măsură esențială pentru asigurarea respectării standardelor și procedurilor stabilite.

Totodată, înregistrările probelor de concurs trebuie realizate în conformitate cu reglementările în domeniul protecției datelor cu caracter personal, asigurând confidențialitatea și protecția informațiilor sensibile ale candidaților.

În cazul în care există suspiciuni de fraudă sau comportament necorespunzător în timpul desfășurării probelor, membrii comisiei de organizare și desfășurare a concursului au acces la înregistrările relevante pentru investigarea incidentului și luarea măsurilor corespunzătoare.

Înregistrarea audio video a probelor de concurs

- Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare, precum și a probei de interviu din etapa de selecție, reprezentanții centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.
- Accesul membrilor comisiei de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, ai reprezentanților centrului de testare, ai centrului de evaluare și ai experților desemnați pentru probele suplimentare la înregistrarea probelor de concurs se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui ANFP
- Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de doi ani de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare, respectiv ale etapei de selecție, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Este esențial ca toți cei implicați în procesul de selecție, cum ar fi reprezentanții centrului de testare, centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, să aibă acces la înregistrările probelor de concurs relevante pentru activitatea lor. Acest lucru permite o examinare atentă și obiectivă a rezultatelor și oferă o bază solidă pentru luarea deciziilor corecte.

Accesul la înregistrările probelor de concurs este reglementat de normele și procedurile stabilite prin ordinul președintelui ANFP, garantând astfel respectarea standardelor și protejarea drepturilor candidaților în cadrul procesului de selecție.

Păstrarea înregistrărilor probelor de concurs pentru o perioadă de doi ani de la data afișării rezultatelor finale este o măsură importantă pentru asigurarea transparenței și auditabilității procesului de selecție. Această practică permite verificarea ulterioară a procesului de selecție și oferă un cadru pentru investigarea eventualelor reclamații sau contestații.

În concluzie, înregistrarea audio-video a probelor de concurs este un

element crucial în promovarea unui proces de selecție echitabil, transparent și bazat pe criterii obiective, contribuind la consolidarea încrederii în instituțiile publice și asigurând selecția corectă și imparțială a candidaților potențiali.

Etapă 7 - Numirea pe post

- În maximum 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale etapei de selecție, candidatul declarat „admis” are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma informatică de concurs, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- În cazul în care candidatul declarat „admis” nu prezintă documentele în original este declarat „admis” următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție, dacă acesta există.
- În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție, comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat „admis” persoanei care are competența de numire în funcția publică.
 - Propunerea de numire se comunică în copie și candidatului declarat „admis”:
 - personal, pe bază de semnătură;
 - prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
 - prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.
- Emiterea actului de numire în funcția publică se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.
- Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire în funcția publică, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Etapă de numire pe post reprezintă un pas esențial în finalizarea procesului de selecție pentru ocuparea unei funcții publice. Această etapă este guvernată de proceduri clare și termene precise, menite să asigure transparența și corectitudinea întregului proces.

Candidatul declarat „admis” are responsabilitatea de a prezenta în original toate documentele încărcate în dosarul de concurs în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, în maximum 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale etapei de selecție. Este esențial ca acest proces să fie finalizat în acest interval, altfel următorul candidat din lista de punctaje finale va fi declarat „admis”.

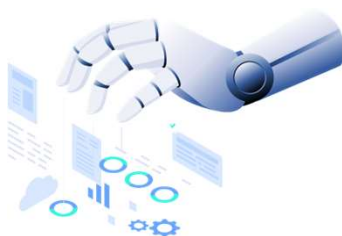
Comisia de concurs are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat „admis” în funcția publică către persoana cu competența de numire, într-un interval de 15 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale etapei de selecție. Propunerea de numire este comunicată atât candidatului personal, cât și în scris, pentru a asigura o informare corectă și completă.

Emiterea actului de numire în funcția publică trebuie să se facă în termenul maxim de 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. Acest aspect este esențial pentru a asigura o tranziție rapidă și eficientă

către ocuparea funcției publice.

În concluzie, la fel ca și celelalte etape, respectarea termenelor și procedurilor stabilite în etapa de numire pe post este crucială pentru garantarea unei selecții transparente și corecte a candidaților pentru funcțiile publice. Aceste reguli asigură un proces echitabil și oferă încredere în integritatea și profesionalismul instituțiilor publice.

Exercițiu folosind AI



Prompt pentru ChatGPT

Ești un expert în resurse umane. Trebuie să extragi din atribuțiile de post (*aici specifică postul*), din sarcini și responsabilități doar competențele tehnice și nu mai mult de 4. Iată sarcinile și responsabilitățile din care va trebui să extragi doar competențele tehnice. Te rog întâi să îmi confirmi că ai înțeles ce ai de făcut:

.....Si mai jos introduceți sarcinile si responsabilitățile specifice postului ... Apoi enter

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Sarcinile Așa cum v-am promis la analiza posturilor vă vom arăta cât de simplu este să folosiți inteligența artificială - în cazul nostru Chat GPT - Open AI pentru a stabili competențe specifice ce derivă din atribuțiile postului. De altfel puteți folosi AI-ul și pentru sugestii de teste, întrebări de interviu, etc.

Primul pas va fi să vă faceți un cont pe platforma de AI aleasă. NOI ne-am făcut deja acest cont pentru ca exercițiul să nu dureze foarte mult. Majoritatea softurilor de inteligență artificială au variante gratuite și variante plătite, nu foarte scumpe. Pentru început vă propunem să lucrați cu varianta gratuită, așa cum vom face și noi în exercițiu, pentru că și aceasta este foarte bună pentru scopul pentru care vrem să o folosim.

Prompt pentru ChatGPT :

Esti un expert in resurse umane. Trebuie sa extragi din atribuțiile de post pentru -Specialist achizitii publice - din sarcini si din responsabilități doar competențele tehnice si nu mai mult de 4. Iată sarcinile si responsabilitățile din care va trebui să extragi doar competențele tehnice. Te rog sa îmi confirmi ca ai inteles :

1. **Derularea achizițiilor directe repartizate de șefii ierarhici superiori Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:**
 - a) **Verifică existența referatului de necesitate, precum și cerințele din cuprinsul acestuia, primit de la compartimentele de specialitate/ inițiatore beneficiare a achiziției;**
 - b) **Verificarea existenței achiziției în PAAP;**
 - c) **Întocmirea notelor justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, privind alegerea criteriilor de calificare pentru referatele repartizate;**
 - d) **Stabilirea modalității de realizare a achiziției prin raportare la pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016, cu respectarea prevederilor alin. (6), (7) și (8) din același act normativ (ex. utilizarea catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP sau publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, consultarea a minimum trei operatori economici, plata directă, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte);**
 - e) **Finalizează achiziția: prin încheierea unui contract de achiziție publică sau a unei comenzi ori a altui tip de document încheiat în condițiile legii.**
- 2 **Derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică**
 - a) **Planificare/ pregătire, inclusiv consultarea pieței.**
 - b) **Organizarea procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru. Etapa de organizare a procedurii și atribuire a contractului/acordului-cadru începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP și se finalizează odată cu încheierea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru.**
 - c) **Elaborează documentației de atribuire, în conformitate cu cerințele legale și procedurale.**
 - d) **Desfășurarea procedurilor de atribuire, inclusiv pregătirea și publicarea documentelor, evaluarea ofertelor și luarea deciziilor în cadrul comisiilor de evaluare.**
 - e) **Asigurarea respectării principiilor de transparență, concurență și tratament egal în cadrul proceselor de achiziții publice.**
 - f) **Încheierea contractelor de achiziții publice.**
 - g) **Monitorizarea legislației și reglementărilor referitoare la achizițiile publice și asigurarea conformității cu noile cerințe.**
2. **Constituie și păstrează dosarul achiziției publice**
Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției: Arhivează toate documentele justificative care au făcut obiectul achiziției de care a fost responsabil, urmând pașii procedurali reglementați la nivel instituțional.
3. **Participarea la recepția calitativă și cantitativă a produselor,**

serviciilor și lucrărilor în cadrul comisiilor de recepție în care este numit Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

- a) verifică conformitatea serviciilor prestate, bunurilor furnizate, lucrărilor executate cu cele prevăzute în comanda/contractul de achiziție publică/documentele achiziției;*
- b) consemnează în procesul verbal de recepție cele constatate.*

4. Realizarea/îndeplinirea oricăror sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea acesteia Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

- a) Răspunde în limita competențelor pentru buna desfășurare a activităților serviciului și pentru îndeplinirea calitativă și la timp a sarcinilor de serviciu, conform rezoluției superiorului ierarhic;*
- b) Colaborează la elaborarea procedurilor operaționale/sistem care decurg din domeniul de activitate al SAPA;*
- c) Cunoaște și aplică procedurile operaționale și de sistem aprobate în cadrul ANAP, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern, codul de conduită, aprobate prin Ordin al președintelui, fișa postului, angajamentul de confidențialitate;*
- d) Studiază permanent cadrul legislativ, urmărind aplicarea tuturor actelor normative în vigoare în activitatea pe care o desfășoară;*
- e) Îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;*
- f) Respectă cadrul legal în vigoare în vederea desfășurării activității, inclusiv prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;*
- g) Îndeplinește alte sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din domeniul său de activitate, în termenele stabilite de către conducerea acesteia, inclusiv setul de sarcini preluat de la colegul din structură pentru care și-a asumat responsabilitatea preluării atribuțiilor suplimentare prin semnarea unui înscris în acest sens;*

- h) Se preocupă în permanență de autoperfecționarea profesională.*

5. Participarea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în cadrul SAPA Activități/atitudini întreprinse în cadrul atribuției:

- a) Se implică în aplicarea politicii referitoare la calitate și în îndeplinirea obiectivelor în domeniul calității;*
- b) Răspunde de aplicarea prevederilor informațiilor documentate ale sistemului de management al calității aplicabile postului;*
- c) Participă direct și responsabil, în limitele atribuțiilor sale, la instruirile și informările în legătură cu sistemul de management al*

calității;

d) Se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară;

e) Își însușește și respectă prevederile legislației aplicabile instituției.

SLIDO 1

Evaluarea programului nostru de instruire

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial

www.concurs-national.anfp.gov.ro

Am ajuns și la finalul călătoriei noastre, mai aveți de parcurs un singur pas. V-ați obișnuit deja cu platforma slido, de data aceasta o vom folosi pentru a vă adresa câteva întrebări prin care să evaluați acest program. Accesați butonul slido 1 de pe ecran.

Vă mulțumim și sperăm că programul nostru s-a ridicat la înălțimea așteptărilor voastre.

Puteți descărca materialele de instruire folosind

"PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE"

Jalon nr. 419 PNRR - "Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală"
Agenția Națională a Funcționarilor Publici
2024

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

www.facebook.com/PNRROficial



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Adresa: Bulevardul Mircea Vodă nr. 44,
tronsoanel III, intrarea C, sectorul 3, cod poștal 030669, București
Telefon: 0374 112 755
Email: concurs-national@anfp.gov.ro

Material distribuit gratuit.