**METODOLOGIE DE ANALIZĂ A POSTURILOR**

**PENTRU FUNCŢIILE PUBLICE CORESPUNZĂTOARE CATEGORIEI ÎNALŢILOR FUNCŢIONARI PUBLICI ȘI PENTRU FUNCŢIILE PUBLICE DE EXECUŢIE DE GRAD PROFESIONAL DEBUTANT**

1. **Dispoziții generale**

Scopul prezentei Metodologii îl reprezintă descrierea modalităților de realizare a analizei posturilor, prin procesul de colectare a informațiilor despre responsabilitățile, atribuțiile și rezultatele așteptate ale unui anumit post în vederea identificării competențelor specifice aferente funcţiilor publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici și funcţiilor publice generale de grad profesional debutant.

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

1. **Definiții**

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

1. abilitate – componentă a unei competenţe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înţelegere teoretică a unui subiect;
2. analiza posturilor - proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcţii publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum şi a competențelor necesare;
3. aptitudine – componentă a unei competenţe care constă în capacitatea de a atinge rezultatele așteptate;
4. atitudine - componentă a unei competenţe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații;
5. cadru de competenţe - model de referinţă pentru organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor şi descriptorilor utilizaţi cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina şi utiliza cunoştinţe, abilităţi şi alte achiziţii constând în valori şi atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcţii publice, precum şi pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiţii de eficacitate şi eficienţă;
6. competență - set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace şi eficientă a unei activități;
7. comportament - modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații;
8. competențe specifice - sunt competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităţilor şi instituţiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcţii publice;
9. cunoștințe – componentă a unei competenţe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educaţie sau prin experiență;
10. fișa postului standardizată – document standard care cuprinde informații generale cu privire la condițiile de ocupare a unui post aferent unei funcții publice, scopul, principalele responsabilități, atribuții și competențe aferente postului;
11. **Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi:**

**-** competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuţiilor din fişa postului;

- competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale, dacă este cazul;

- competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei;

- alte competenţe specifice necesare ocupării funcţiei publice

1. **Actori implicați în procesul de analiză a posturilor:**

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

1. **Etapele procesului de identificare a competențelor specifice:**
2. Constituirea grupului de lucru;
3. Stabilirea calendarului și a modalității de lucru;
4. Completarea formularelor de analiză a posturilor;
5. Centralizarea formularelor de către grupul de lucru și completarea formularelor de cunoștințe, abilități și atitudini;
6. Completarea tabelului centralizator al posturilor;
7. Completarea raportului de analiză a posturilor;
8. Aprobarea de către conducătorul autorității sau instituției publice a competențelor generale și specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice;
9. Întocmirea adresei de solicitare de avizare a competențelor specifice identificate;
10. Transmiterea către ANFP a solicitării de avizare a competențelor specifice;
11. Completarea fișei postului standardizate conform modelului prevăzut la pct. III din Anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Diagrama procesului de identificare și avizare a competențelor specifice

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Director / Reprezentant RU | Grup de lucru | Conducătorii structurii posturilor | Specialiști în domeniul postului (1^2) | ANFP |
| Începutul procesului | Intrarea în vigoare a OUG nr.191/2022  Formare grup de lucru | Identificare posturi de analizat |  |  |  |
| Analiza postului |  | Redactare liste pe fiecare post  DA  NU  Complet și corect? | Identificare cunoștințe, abilități și atitudini *pe post*  Completare formular de analiză post | Consultare specialiști (1) |  |
| Redactarea fișelor de competențe specifice |  | Redactare *Tabel centralizator al posturilor și competențelor specifice*  Grupare *cunoștințe, abilități și atitudini necesare* posturilor în categorii  Completare competențe generale pe fiecare post conform Anexei nr.8 la OUG nr.57/2019 |  | Consultare specialiști (2) |  |
| Avizarea | Se consemnează finalizarea procesului  Solicitare avizare | Redactare raport  Se completează fișele posturilor cu profilul de competențe | Se semnează fișa postului |  | DA  Avizare  NU |

1. **Detalierea etapelor de** **identificare a competențelor specifice:**

* 1. **Constituirea grupului de lucru**

Grupul de lucru se constituie prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice. Se recomandă ca grupul de lucru să fie alcătuit din: cel puțin un reprezentant al compartimentului de resurse umane, conducătorii structurilor în care se regăsesc posturile supuse analizei și din funcționari publici cu experiență relevantă în domeniul acelor posturi.

* 1. **Stabilirea calendarului și a modalității de lucru**

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

Se recomandă stabilirea unui calendar care să conțină cel puțin următoarele: data distribuirii formularelor de analiză a posturilor, data până la care acestea se completează, data centralizării, precum și persoana/persoanele care vor realiza centralizarea, perioada necesară în vederea identificării cunoștințelor, abilităților și atitudinilor pe baza formularelor de analiză a posturilor, redactarea tabelului centralizator al posturilor și competențelor specifice alocate fiecărui post, completarea raportului de analiză a posturilor, aprobarea de către conducătorul autorității sau instituției publice a competențelor generale și specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice și întocmirea solicitării de avizare a competențelor specifice identificate.

La stabilirea calendarului se va avea în vedere termenul de 45 de zile pentru parcurgerea etapelor procedurii de elaborare şi avizare a cadrelor de competenţă, prevăzut la art.III alin.(1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv 13 februarie 2023, inclusiv faptul că termenul de 5 zile lucrătoare pentru emiterea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prevăzut la art. VI alin.(1) din același act normativ este inclus în cele 45 de zile. Totodată, la stabilirea calendarului ministerele vor avea în vedere și perioada de timp necesară stabilirii competențelor specifice pentru posturile din serviciile publice deconcentrate.

* 1. **Completarea formularului de analiză a posturilor**

Pentru posturile aferente funcţiilor publice de execuţie de grad profesional debutant, completarea formularului de analiză a posturilor se realizează de către conducătorul structurii din care face parte postul analizat, prin aplicarea uneia dintre cele 2 tipuri de analiză prevăzute la art. 28 din Anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare (sistemică sau a caracteristicilor postului).

Pentru posturile din categoria înalților funcționari publici, completarea formularului de analiză a posturilor se realizează de către grupul de lucru reunit.

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

**MODEL DE FORMULAR DE ANALIZĂ A POSTULUI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | **FUNCȚIA PUBLICĂ (denumire/grad/clasă)** | | | | | | | | | |
|  | **Scopul funcției** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | **Beneficiari** (ai activităților desfășurate de ocupantul postului)[[1]](#footnote-1) | | | | | | | | | |
| a) Direcți |  | | | b) Indirecți | |  | | | |
|  | **Atribuțiile postului** | | | | | | | | | | |
| Atribuțiile postului[[2]](#footnote-2) | | | | | Activități[[3]](#footnote-3) și acțiuni întreprinse în cadrul unei atribuții[[4]](#footnote-4) | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
| … | | | | |  | | | | | |
| * 1. 4444 | **Obiectivele postului** | | | **Indicatori de performanță relevanți pentru post[[5]](#footnote-5)** | | | | | **Riscul asociat[[6]](#footnote-6)** | | |
| a) | | | a) | | | | |  | | |
| b) | | | b) | | | | |  | | |
| c) | | | c) | | | | |  | | |
| d) | | | d) | | | | |  | | |
| … | | | …. | | | | |  | | |
|  | **Echipamente și instrumente de lucru[[7]](#footnote-7)** | | | | | | | | | | |
| Echipamente, aplicații sau programe informatice | | | | | | | Modalitate de instruire (la locul de muncă/certificat) | | Durată estimată pentru instruire/pentru obținerea certificatului | |
| a) | | | | | | |  | |  | |
| b) | | | | | | |  | |  | |
| … | | | | | | |  | |  | |
|  | **Identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală** | | | | | | | | | | |
| Colaborează cu | | | | | | | | | | |
| a) | | | | | | | | | | |
| b) | | | | | | | | | | |
|  | **Identificarea relaţiilor de subordonare ierarhică a postului** | | | | | | | | | | |
| Superior pentru | |  | | | | | Subordonat pentru | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
| 9. | **Alte informații relevante** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| b) | | | | | | | | | | |

* 1. **Centralizarea formularelor de către grupul de lucru și identificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor**

În urma completării formularelor de analiză a posturilor, conducătorii structurilor le transmit grupului de lucru. Grupul de lucru completează formularul de listare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor necesare postului.

**LISTA CUNOȘTINȚELOR, ABILITĂȚILOR ȘI ATITUDINILOR NECESARE POSTULUI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA PUBLICĂ ANALIZATĂ (denumire, grad, clasă)**  **Denumirea structurii funcționale în care se regăsește funcția publică** | | | |
| Nr crt. | Cunoștințe[[8]](#footnote-8) | Abilități[[9]](#footnote-9) | Atitudini[[10]](#footnote-10) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| … |  |  |  |

În această etapă, pentru completarea rubricilor cunoștințe, abilități și aptitudini, dacă în grupul de lucru nu există specialiști în domeniul postului este recomandată consultarea unui funcționar public cu experiență relevantă în domeniul postului respectiv, cu ajutorul căruia să se verifice caracterul complet și corect al cunoștințelor, abilităților și atitudinilor aferente.

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

* 1. **Completarea tabelului centralizator al posturilor și competențelor specifice alocate**

Pe baza listelor de cunoștințe, abilități și atitudini, grupul de lucru extrage în tabelul centralizator toate cunoștințele, abilitățile și atitudinile specifice tuturor posturilor analizate. Grupul de lucru atribuie competențele specifice pe fiecare post.

**TABEL CENTRALIZATOR AL POSTURILOR ȘI COMPETENȚELOR SPECIFICE ALOCATE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea funcției publice** | **Denumirea structurii funcționale în care se regăsește funcția publică** | **Competenţele generale şi nivelurile de complexitate aferente[[11]](#footnote-11)** | **Competența specifică/Competențele specifice propuse și, după caz, nivelul de complexitate solicitat[[12]](#footnote-12)** | **Definiția competenței specifice[[13]](#footnote-13)**  **(pentru competențele specifice prevăzute la art.11 alin.(2) lit. d) din** **anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare** | **Modalitate de verificare a competenței specifice[[14]](#footnote-14)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Completarea raportului de analiză a posturilor**

Raportul de analiză a posturilor are rolul de a sintetiza informațiile colectate pe parcursul procesului de analiză a posturilor și de a oferi o perspectivă de ansamblu asupra rezultatelor.

**MODEL DE RAPORT DE ANALIZĂ A POSTURILOR**

**pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Raport de analiză a posturilor** | | | | |
| 1. | **Denumirea autorității sau instituției publice** | | | **Instituții publice subordonate pentru care s-a realizat analiza posturilor (unde este cazul)** | |
|  | | | 1.  2.  3.  …………………………. | |
| **2.** | **Componența grupului de lucru (actul administrativ de desemnare a membrilor grupului de lucru)** | | | | |
| 1.  2.  3.  …………………………………. | | | | |
| **3.** | **Perioada de desfășurare a analizei posturilor** | | | | |
|  | | | | |
| **4.** | **Număr de posturi supuse analizei** | | | | |
| Posturi aferente funcţiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici | |  | Posturi aferente funcţiilor publice de execuţie de grad profesional debutant |  |
| 5. | Competențe generale pentru posturile aferente funcţiilor publice corespunzătoare categoriei înalţilor funcţionari publici | | Nivel de complexitate | Competențe generale pentru posturile aferente funcţiilor publice generale de grad profesional debutant | Nivel de complexitate |
| 1. rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor; | | Nivel strategic | 1. rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor; | Nivel elementar |
| 2. iniţiativă; | | Nivel extins | 2. iniţiativă; | Nivel elementar |
| 3. planificare şi organizare; | | Nivel strategic | 3. planificare şi organizare; | Nivel elementar |
| 4. comunicare; | | Nivel strategic | 4. comunicare; | Nivel elementar |
| 5. lucru în echipă; | | Nivel extins | 5. lucru în echipă; | Nivel elementar |
| 6. orientare către cetăţean; | | Nivel strategic | 6. orientare către cetăţean; | Nivel elementar |
| 7. integritate; | | Nivel extins | 7. integritate; | Nivel elementar |
| 8.managementul performanţei; | | Nivel extins | - | - |
| 9.dezvoltarea echipei; | | Nivel operațional | - | - |
| 10.generarea angajamentului; | | Nivel operațional | - | - |
| 11.promovarea inovației şi iniţierea schimbării; | | Nivel extins | - | - |
| **6.** | **Competențe specifice identificate** | **Nivel de complexitate solicitat[[15]](#footnote-15)** | | **Modalitate de verificare a competenței specifice** | |
| 1.  2.  3.  …………………………… | 1.  2.  3.  …………………………… | | 1.  2.  3.  ………………………………………….. | |
| 7. | **Anexe** | | | | |
| Formulare de analiză a postului (număr formulare) | | | DA/NU (număr) | |
| Lista cunoștințelor, abilităților și atitudinilor (număr formulare) | | | DA/NU (număr) | |
| Tabel centralizator al posturilor și competențelor alocate fiecărui post | | | DA/NU | |

1. **Model de document de aprobare a stabilirii pentru fiecare post aferent unei funcţii publice a competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate în cadrul autorităților și instituțiilor publice[[16]](#footnote-16)**

**APROB**

**NUME PRENUME ȘI FUNCȚIA CONDUCĂTORULUI**

**AUTORITĂȚII/INSTITUȚIEI PUBLICE**

**SEMNĂTURA**

În vederea respectării prevederilor art.26-29 din Anexa nr.8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, grupul de lucru[[17]](#footnote-17) a identificat următoarele competențe aferente posturilor mai jos menționate:

1. Post – competențe (generale și specifice)
2. Post – competențe (generale și specifice)
3. ………..

În acest context, în temeiul dispozițiilor art.30 alin.(3) lit. c) din Anexa nr.8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să aprobați stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcţii publice de execuție de grad profesional debutant precum și fiecărei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, a competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate, în scopul avizării acestora de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Grup de lucru

1. **Întocmirea cererii de avizare a competențelor specifice identificate**

**Model solicitare aviz competențe specifice**

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**DOAMNEI/DOMNULUI PREȘEDINTE**

Având în vedere prevederile art. III alin.(1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și dispozițiile art. 30 alin. (1) și (3) din Anexa nr. 8 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm avizul privind stabilirea competențelor specifice pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici[[18]](#footnote-18) și a funcțiilor publice generale de execuţie de grad profesional debutant din cadrul ... (se va completa denumirea autorității sau instituției publice pentru care se solicită avizul).

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

* Raportul de analiză a posturilor;
* Formularele de analiză a posturilor;
* Formular de listare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor necesare postului;
* Tabel centralizator al posturilor și competențelor specifice alocate fiecărui post;
* Documentul prin care …(se va completa cu funcția conducătorului autorităţii sau instituţiei publice) a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcţii publice a competenţelor generale şi a competenţelor specifice identificate.

Cu stimă,

**NUME, PRENUME ȘI FUNCȚIA CONDUCĂTORULUI**

**AUTORITĂȚII/INSTITUȚIEI PUBLICE**

**SEMNĂTURA**

1. Se va completa prin raportare la grupul de persoane care beneficiază de efectele activității desfășurate de ocupantul postului analizat; [↑](#footnote-ref-1)
2. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului; [↑](#footnote-ref-2)
3. Se va stabili și nivelul de complexitate al acestora pe o scală de la 1 la 5, 1 fiind nivelul minim, iar 5 nivelul maxim; [↑](#footnote-ref-3)
4. Se vor descrie comportamentele observabile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prima coloană

   În vederea completării activităților și acțiunilor întreprinse în cadrul unei atribuții se vor avea în vedere următoarele elemente:

   • Ca informația să fie specifică (ex: ce se face?, cu ce scop? Ce rezultat se așteaptă?)

   • Care este rezultatul final al activității și cine este beneficiarul final al acestuia

   • Descrierea activității unui singur post

   • Centralizarea terminologiei specifice postului într-un mod clar, astfel încât să se poată identifica cunoștințe, abilități și atitudini și competențele specifice necesare [↑](#footnote-ref-4)
5. Se completează cu elementele care permit măsurarea performanţei pentru activitățile și acţiunile întreprinse, prin exercitarea atribuțiilor în scopul atingerii obiectivelor [↑](#footnote-ref-5)
6. Constă în identificarea consecinţelor care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanţă nu sunt atinşi [↑](#footnote-ref-6)
7. Se completează cu echipamentele pe care este nevoie să le utilizeze ocupantul postului în vederea exercitării atribuțiilor (ex: calculator, instrumente/echipamente pentru efectuare măsurători, conducere/operare vehicule/autovehicule) [↑](#footnote-ref-7)
8. Cunoștințele obligatorii pe care trebuie să le dețină ocupantul postului [↑](#footnote-ref-8)
9. Ce ar trebui să știe să facă ocupantul postului, în mod practic [↑](#footnote-ref-9)
10. Atitudinile pe care trebuie să le dovedească ocupantul acestui post [↑](#footnote-ref-10)
11. Se completează prin raportare la prevederile art.17 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și pentru funcțile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici [↑](#footnote-ref-11)
12. Definirea unei noi competențe presupune o activitatea de completare a acelor cunoștințe, abilități și atitudini specifice care au fost identificate ca fiind necesare posturilor cu funcții și atribuții asemănătoare. În vederea stabilirii acestora grupul de lucru va trebui să răspundă, în prealabil, la întrebări de tipul:

    • Ce alte posturi, din aceeași familie de posturi, necesită cunoștințe, abilități și atitudini asemănătoare?

    • Ce alte cunoștințe, abilități și atitudini sunt necesare pentru aceste posturi asemănătoare și care ar putea fi asociate cu aceeași competență?

    • Ce alte cunoștințe, abilități și atitudini sunt necesare pentru evoluția în carieră a unui funcționar public cu acea competență specifică?

    • Cum ar putea fi definită succint competența specifică identificată care are toate aceste cunoștințe, abilități și atitudini identificate?

    Pentru competențele specifice prevăzute la art.11 alin.(2) lit.a)-c) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este necesară și indicarea nivelului de complexitate solicitat. [↑](#footnote-ref-12)
13. Definiția trebuie să fie scurtă, clară și concisă, sumarizând cunoștințele, abilitățile și atitudinile care au determinat stabilirea acesteia. [↑](#footnote-ref-13)
14. Se completează cu documente care atestă competenţa specifică respectivă şi/sau necesitatea testării competenţei specifice printr-o probă suplimentară [↑](#footnote-ref-14)
15. Pentru competențele specifice prevăzute la art.11 alin.(2) lit.a)-c) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, este necesară și indicarea nivelului de complexitate solicitat [↑](#footnote-ref-15)
16. Corespunde documentului prevăzut la art.30 alin. (3) lit.c) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

    **OBSERVAȚIE! Documentul prevăzut la art.30 alin. (3) lit.c) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, nu trebuie să îmbrace forma unui act administrativ.** [↑](#footnote-ref-16)
17. Constituit conform art.22 lit.a) din anexa nr.8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. [↑](#footnote-ref-17)
18. Se menționează pentru autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici [↑](#footnote-ref-18)