



AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

INSTRUCȚIUNI PENTRU  
COMPLETAREA FORMULARELOR  
DIN METODOLOGIA DE ANALIZĂ A  
POSTURILOR  
PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE  
STABILITE ÎN AUTORITĂȚI ȘI  
INSTITUȚII PUBLICE CENTRALE,  
TERITORIALE ȘI LOCALE



# CONSTITUIREA GRUPULUI DE LUCRU

Este prima etapă în procesul de identificare a competențelor specifice

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.



# FORMULAR DE ANALIZĂ A POSTULUI

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

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

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

Formularele de analiză a posturilor nu se transmit ANFP.



NR. CRT.	<b>FUNCȚIA PUBLICĂ (DENUMIRE/GRAD/CLASĂ)</b> <b>Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent,</b> <b>în cadrul unei structuri cu atribuții de reglementare și avizare acte normative, ID -</b>	
1.	<b>SCOPUL FUNCȚIEI</b> reflectă imaginea de ansamblu asupra misiunii postului participarea la realizarea activității de elaborare a proiectelor de acte normative, la realizarea activității de avizare a proiectelor de acte normative care cuprind dispoziții referitoare la funcția publică și funcționarii publici	
2.	<b>BENEFICIARI (ai activităților desfășurate de ocupantul postului)</b> <b>persoane/grup de persoane care beneficiază de efectele activității desfășurate de ocupantul postului analizat</b>	
3.	<b>ATRIBUȚIILE POSTULUI (Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)</b>  Atribuțiile postului  Participă la elaborarea formei juridice a proiectelor de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici	<b>ATRIBUȚIILE POSTULUI (Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului)</b>  b) Indirecți Funcționarii publici  Activități și acțiuni întreprinse în cadrul unei atribuții și gradul de complexitate aferent (se stabilește pe o scală de la 1 la 5, 1 fiind nivelul minim, iar 5 nivelul maxim)  Elaborează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici- grad de complexitate 4



Atribuțiile postului	Activități și acțiuni întreprinse în cadrul unei atribuții și gradul de complexitate aferent (se stabilește pe o scală de la 1 la 5, 1 fiind nivelul minim, iar 5 nivelul maxim)
Analizează și formulează observații și propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la acorduri, contracte, memorandum-uri sau alte documente în care autoritatea sau instituția publică este parte sau care vizează activitatea autorității sau instituției publice	Elaborează puncte de vedere - grad de complexitate 4
Analizează și formulează observații și propuneri, sau după caz, puncte de vedere sau opinii de specialitate cu privire la propunerile legislative care conțin prevederi referitoare la funcția publică și funcționarii publici, întrebările și interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcția publică și funcționarii publici.	Elaborează puncte de vedere - grad de complexitate 4
Asigură documentarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin	Se documentează cu privire la legislația în vigoare privind funcția publică și funcționarii publici - grad de complexitate 3;
Acordă viza de legalitate cu privire la actele juridice în care autoritatea sau instituția publică este parte, precum contracte, protocoale de colaborare, acorduri și cu privire la actele administrative emise de conducătorul autorității sau instituției publice	Studiază cadrul legal - grad de complexitate 4



4.	<b>OBIECTIVELE POSTULUI</b> trebuie să fie: <ul style="list-style-type: none"><li>- specifice, respectiv să fie stabilite prin raportare la atribuțiile postului care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică și care se menționează în fișa postului;</li><li>- cuantificabile - să aibă o formă concretă;</li><li>- realiste;</li><li>- prevăzute cu termene de realizare</li></ul>	<b>INDICATORI DE PERFORMANȚĂ RELEVANȚI PENTRU POST</b>  (În ce măsură sau în ce proporție funcționarul public al cărui post este analizat a putut realiza ceea ce s-a propus)	<b>RISCU ASOCIAT</b>  (Identificarea consecințelor negative cu impact asupra activității autorității sau instituției publice care pot să apară în cazul în care indicatorii de performanță nu sunt atinși)
	Să participe la elaborarea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative	Gradul de îndeplinire a activităților repartizate	Întârzieri în elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative și a instrumentelor de motivare a proiectelor de acte normative, stabilite conform obiectivelor
5.	<b>ECHIPAMENTE ȘI INSTRUMENTE DE LUCRU</b> 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)		
	Echipamente, aplicații sau programe informatice	Modalitate de instruire (la locul de muncă/cursuri de formare/perfecționare)	
	stație de lucru	instruire la locul de muncă	
	SIM (gestiune electronică documente)	cursuri de perfecționare profesională (tehnică legislativă)	



6.

**CUNOȘTINȚE**

(Ce cunoștințe trebuie să dețină funcționarul public pentru a realiza cu succes această atribuție?)

cunoștințe de limba română (reguli de scriere/ exprimare clară, fluentă și inteligibilă, reguli gramaticale, vocabular, variabilitatea limbii și a comunicării în diferite contexte)

rolul și funcționarea autorității sau instituției publice

cunoștințe privind sistemul administrativ

**ABILITĂȚI**

(Ce capacități dobândite în urma exersării sunt necesare pentru îndeplinirea cu succes a acestei atribuții?)

să comunice oral și scris într-o varietate de situații

să formuleze și exprime argumente orale și scrise

să distingă și să folosească diferite stiluri de comunicare

Este recomandat ca răspunsul să fie formulat cu verbul la modul conjunctiv, timpul prezent (Să + verb de acțiune ...)

**ATITUDINI**

(Este necesară identificarea elementelor cu privire la care ocupantul postului trebuie să reacționeze cu consecvență în vederea îndeplinirii cu succes a atribuțiilor postului)

să aibă atitudine pozitivă pentru un dialog constructiv

să manifeste responsabilitate în utilizarea limbajului

să aibă atitudine critică și reflexivă față de informația disponibilă

Este recomandat ca răspunsul să fie formulat cu verbul la modul conjunctiv, timpul prezent (Să + verb de acțiune ...)



**7. IDENTIFICAREA RELAȚIILOR DE COLABORARE INTERNE ȘI EXTERNE, PE ORIZONTALĂ ȘI VERTICALĂ**

Colaborează cu

a) toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor

b) personalul altor autorități și instituții publice

**8. IDENTIFICAREA RELAȚIILOR DE SUBORDONARE IERARHICĂ A POSTULUI**

Superior pentru

-

Subordonat pentru

subordonat direct față de conducătorul structurii cu atribuții de reglementare și avizare acte normative

**9. ALTE INFORMAȚII RELEVANTE** Se completează, după caz, cu alte informații ce ar putea determina identificarea unei anumite competențe specifice și care nu se regăsesc în rubricile anterioare

a)

b)





# FORMULAR DESCRIPTIV AL COMPETENȚEI SPECIFICE

Se completează un singur formular de descriptiv al competenței specifice pentru funcțiile publice identice (care au aceeași denumire, clasă și același grad profesional), având aceleași atribuții și care se regăsesc în aceeași structură

După completarea formularelor de analiză, grupul de lucru se reunește în vederea completării formularelor descriptive ale competențelor specifice.

Formularele descriptive ale competențelor specifice se transmit ANFP.

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



**FORMULAR DESCRIPTIV AL COMPETENȚEI SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ /FUNCȚIILE PUBLICE DE  
Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent, în cadrul unei structuri cu atribuții de reglementare și  
avizare acte normative, ID -**

<b>CUNOȘTINȚE</b> (Trebuie să corespundă cu cele din Formularul de analiză a postului)	cunoștințe de limba română (reguli de scriere/ exprimare clară, fluentă și inteligibilă, reguli gramaticale, vocabular, variabilitatea limbii și a comunicării în diferite contexte) rolul și funcționarea autorității sau instituției publice cunoștințe privind sistemul administrativ
<b>ABILITĂȚI</b> (Trebuie să corespundă cu cele din Formularul de analiză a postului)	să comunice oral și scris într-o varietate de situații să formuleze și exprime argumente orale și scrise să distingă și să folosească diferite stiluri de comunicare
<b>ATITUDINI</b> (Trebuie să corespundă cu cele din Formularul de analiză a postului)	să aibă atitudine pozitivă pentru un dialog constructiv să manifeste responsabilitate în utilizarea limbajului să aibă atitudine critică și reflexivă față de informația disponibilă
<b>COMPETENȚA SPECIFICĂ/COMPETENȚE SPECIFICE</b> Este necesară identificarea a cel puțin unei competențe specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice	Competențe în domeniul reglementării
<b>DEFINIȚIE</b>	Competența specifică care constă în abilitatea de a cunoaște și de a aplica în mod corect normele de tehnică legislativă într-o activitate de reglementare care vizează proiecte de acte normative/instrucțiuni/metodologii/proceduri/ghiduri/etc
<b>NIVEL DE COMPLEXITATE</b>	
<b>MODALITATEA DE VERIFICARE A COMPETENȚEI SPECIFICE</b> Se completează pentru competența specifică identificată, dar se aplică pentru funcțiile publice vacante, respectiv în situația vacantării postului	Document și/sau testare printr-o probă suplimentară



# RAPORT DE ANALIZĂ A POSTURILOR

Se completează un singur raport de analiză a posturilor pentru toate funcțiile publice din cadrul autorității/instituției publice

Se completează de grupul de lucru și trebuie semnat de membrii acestuia și aprobat de conducătorul autorității/instituției publice

Raportul de analiză a posturilor se transmite ANFP.



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)
	ex: Agenția Națională a Funcționarilor Publici	1. -
		2.
		3.
2.	Număr de posturi supuse analizei: Se completează numărul total al posturilor în dreptul fiecărei categorii de funcții	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) funcții publice din categoria înalților funcționari publici:</li><li>b) funcții publice de director general:</li><li>c) funcții publice de director general adjunct:</li><li>d) funcții publice de director:</li><li>e) funcții publice de director adjunct:</li><li>f) funcții publice de director executiv:</li><li>g) funcții publice de director executiv adjunct:</li><li>h) funcții publice de șef serviciu:</li><li>i) funcții publice de șef birou:</li><li>j) funcții publice de grad profesional superior:</li><li>k) funcții publice de grad profesional principal:</li><li>l) funcții publice de grad profesional asistent: 1</li><li>m) funcții publice de grad profesional debutant:</li></ul>	<div data-bbox="1582 751 2283 1279" style="border: 2px solid #00838f; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"><p>Pentru ca am analizat un singur post de consilier juridic, grad profesional asistent, vom completa numărul doar în dreptul funcției publice de grad profesional asistent</p></div>



3.	Funcția publică supusă analizei (denumire/clasă/grad profesional și ID) și structura funcțională din care face parte	Situția ocupării postului (ocupat/vacant/temporar ocupat/temporar vacant)	Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente  Se completează conform art. 17 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Competența specifică /Competențele specifice identificate/ identificate nivelurile de complexitate aferente  Trebuie să corespundă cu cele din Formularul descriptiv	Modalitate de verificare a competenței specifice  Trebuie să corespundă cu cele din Formularul descriptiv
	Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent în cadrul unei structuri cu atribuții de reglementare și avizare acte normative, ID -	vacant	rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel elementar;  inițiativă - nivel elementar;  planificare și organizare - nivel elementar;  comunicare - nivel elementar;  lucru în echipă- nivel elementar;  orientare către cetățean - nivel elementar;  integritate - nivel elementar;	Competențe în domeniul reglementării	Document și/sau testare printr-o probă suplimentară



4.

**Anexe**

Formularul descriptiv al competenței specifice

DA (1)

Alte documente relevante



# DOCUMENT DE APROBARE A STABILIRII PENTRU FIECARE POST AFERENT UNEI FUNCTII PUBLICE A COMPETENȚELOR GENERALE ȘI A COMPETENȚELOR SPECIFICE IDENTIFICATE ÎN CADRUL AUTORITĂȚILOR ȘI INSTITUȚIILOR PUBLICE

Se completează un singur document pentru toate funcțiile publice din cadrul autorității/instituției publice

Se completează de grupul de lucru și trebuie semnat de membrii acestuia și aprobat de conducătorul autorității/instituției publice

Documentul se transmite ANFP.



Nr. crt.	Funcția publică identificată prin denumire/clasă/grad profesional și ID supusă analizei și structura funcțională din care face parte	Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente	Competența specifică /Competențele specifice identificată/ identificate și nivelurile de complexitate aferente
1.	Consilier juridic clasa I, grad profesional asistent în cadrul unei structuri cu atribuții de reglementare și avizare acte normative, ID -	rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel elementar;  inițiativă - nivel elementar;  planificare și organizare - nivel elementar;  comunicare - nivel elementar;  lucru în echipă- nivel elementar;  orientare către cetățean - nivel elementar;  integritate - nivel elementar;	Competențe în domeniul reglementării







După completarea tuturor documentelor, acestea se transmit, alături de cererea de avizare a competențelor specifice identificate către ANFP

### Modalități de transmitere a documentelor către ANFP:

Conform art. 30 alin. (4) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, documentele se transmit:

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

