

„PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!”

## Ghid pentru personalul din compartimentele de resurse umane

Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul compartimentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beneficiar            | Agenția Națională a Funcționarilor Publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Consultant            | Asocierea dintre Rovner & Moore SRL, Public Research SRL, Asociația Română pentru Transparență   Transparency International Romania și Deloitte Consultanță SRL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Contract              | 49312/26.10.2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Obiectul contractului | Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/ analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 - lot I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Activitatea           | 1.3. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul compartimentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane. Transpunerea modalităților adecvate de instruire aplicată identificate astfel încât acestea vor putea, în realitate, spori cunoștințele și abilitățile participanților și diseminarea acestora (prin elaborarea unui ghid și a unui tutorial) |

Responsabilitatea pentru conținutul prezentului material revine Asocierii dintre Rovner & Moore SRL, Public Research SRL, Asociația Română pentru Transparență | Transparency International Romania și Deloitte Consultanță SRL. Materialul a fost elaborat în cadrul contractului privind achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR contract nr. 49312/26.10.2023.

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României. De asemenea, acesta nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a ANFP.

Drepturile de proprietate intelectuală asupra materialului sunt și rămân proprietatea exclusivă a ANFP, în condițiile prevăzute prin contractul mai sus-menționat.

## Cuvânt înainte

Prezentul ghid este elaborat pentru a facilita o cât mai bună înțelegere a proceselor de management al resurselor umane la nivelul autorităților și instituțiilor publice și a competențelor necesare derulării activităților aferente.

Materialul de față constituie o sinteză a activităților ce se derulează în cadrul compartimentelor de resurse umane și are la bază cadrul normativ primar și implicațiile acestuia în activitatea curentă a specialiștilor în resurse umane.

De asemenea, plecând de la prevederile prezentului ghid, în funcție de partajarea responsabilităților pentru funcționarii din cadrul compartimentelor de resurse umane, la nivelul fiecărei entități se poate identifica și dezvolta, în mod detaliat, cadrul de competențe specifice pentru îndeplinirea atribuțiilor responsabililor de resurse umane.

### Informare privind propuneri legislative în domeniul managementului resurselor umane

Prima inițiativă (inițiativa A) a *Reformei 3 privind Management performant al resurselor umane în sectorul public* din Componenta 14 a *Planului Național de Redresare și Reziliență (PNRR): Bună Guvernanță*, include patru Jaloane (Jaloanele 416-419) care vizează intervenții care să asigure reforma funcției publice prin identificarea și implementarea unor soluții privind creșterea prestigiului funcției publice în tandem cu introducerea cadrelor de competențe și evaluarea bazată pe performanțe. Astfel, jalonul 418 își propune modificarea legislației în vigoare prin introducerea unor modificări legislative, bazate pe propuneri de politică publică, privind managementul resurselor umane axate pe:

- 1) modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, recompensând performanța și contribuind la dezvoltarea personalului;
- 2) gestionarea personalului contractual din administrația publică.

Propunerea privind managementul carierei funcționarilor publici<sup>1</sup> are drept obiectiv general elaborarea unui cadru de reglementare și management al carierei funcționarilor publici și, în special, dezvoltarea unei politici de mobilitate pe orizontală/prin rotație pentru înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere din administrația publică centrală și structurarea carierei pentru funcționarii publici de execuție din administrația publică (cu referire la funcția publică de stat, teritorială și locală), începând cu anul 2025, astfel încât activitatea acestora să fie mai bine direcționată, să fie mai concentrată pe obiective, rezultate și eficiență în obținerea acestora, precum și pentru evitarea politizării în

<sup>1</sup> Agenția Națională a Funcționarilor Publici, *Propunere de reglementare privind modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului*, "Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/ analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR, Lot I, Activitatea 3.2 - Elaborarea unei propuneri de reglementare privind modificări ale managementului carierei funcționarilor publici bazate pe meritocrație, care recompensează performanța și contribuie la dezvoltarea personalului", iunie 2024, [https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Proiecte/PNRR%20J418/politici%20publice%20iun2024/Propunere%20de%20reglementare%20cariera%20FP\\_rev.%203\\_28.06.pdf](https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Proiecte/PNRR%20J418/politici%20publice%20iun2024/Propunere%20de%20reglementare%20cariera%20FP_rev.%203_28.06.pdf)

administrația publică. Procesul de reformă este proiectat să fie efectiv implementat începând cu anul 2025.

Politică publică privind gestiunea personalului contractual<sup>2</sup> din administrația publică are drept obiectiv general elaborarea unui cadru unitar de management al resurselor umane, aplicabil atât pentru personalul din administrația publică care exercită atribuții și responsabilități în scopul exercitării prerogativelor de putere publică, cât și pentru personalul contractual din administrația publică cu scopul de a asigura o gestionare eficientă și unitară a resurselor umane, inclusiv prin transformarea posturilor contractuale în funcții publice, acolo unde este cazul, și eliminarea confuziilor existente între funcționarii publici și personalul contractual.<sup>3</sup>

### Impactul propunerilor

În cazul în care aceste propuneri de reglementări vor fi aprobate, vor genera actualizări și modificări ale activității operaționale de resurse umane. Compartimentele de resurse umane vor trebui să implementeze noile reguli și proceduri asociate gestionării carierei funcționarilor publici și a personalului contractual.

Toate schimbările vor fi anunțate pe website-ul oficial al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, unde vor fi publicate atribuțiile și procedurile actualizate ale compartimentelor de resurse umane, la momentul adoptării formei finale a noilor reglementări.

Pentru detalii suplimentare, vă încurajăm să urmăriți comunicările viitoare pe platforma Agenției, precum și anexa suplimentară de actualizare a prezentului ghid.

<sup>2</sup> Agenția Națională a Funcționarilor Publici, *Propunere de reglementare privind gestiunea personalului contractual din administrația publică*, "Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/ analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR - lot I, Activitatea 3.4 - Elaborarea propunerii de reglementare (lege) privind gestiunea personalului contractual din administrația publică", iunie 2024, disponibilă la [https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Proiecte/PNRR%20J418/politici%20publice%20iun2024/Propunere%20reglementare%20personal%20contractual%20din%20administra%C8%9Bia%20public%C4%83\\_rev.2\\_28.06.pdf](https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Proiecte/PNRR%20J418/politici%20publice%20iun2024/Propunere%20reglementare%20personal%20contractual%20din%20administra%C8%9Bia%20public%C4%83_rev.2_28.06.pdf)

<sup>3</sup> A se vedea PNRR, Pilonul V. Sănătate, precum și reziliență economică, socială și instituțională. Componenta C14. Buna guvernare (versiune extinsă). Reforma R3 Management performant al resurselor umane în sectorul public, p. 66, disponibil la <https://mfe.gov.ro/pnrr/>.

## Cuprins

|                                                                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lista tabelor.....                                                                                                                                                        | 10 |
| Glosar de termeni .....                                                                                                                                                   | 11 |
| Abrevieri .....                                                                                                                                                           | 17 |
| 1 Scopul și modul de utilizare .....                                                                                                                                      | 19 |
| 1.1 Ce conține ghidul .....                                                                                                                                               | 19 |
| 1.2 Cum se utilizează ghidul .....                                                                                                                                        | 20 |
| 1.3 Cui i se adresează.....                                                                                                                                               | 21 |
| 2 Domeniul de aplicare .....                                                                                                                                              | 22 |
| 3 Considerații generale privind managementul resurselor umane .....                                                                                                       | 24 |
| 3.1 Importanța MRU în administrația publică .....                                                                                                                         | 24 |
| 3.2 Obiectivele MRU.....                                                                                                                                                  | 25 |
| 3.3 Principalele caracteristici ale MRU în administrația publică .....                                                                                                    | 25 |
| 4 Roluri și responsabilități în domeniul managementului resurselor umane în administrația publică .....                                                                   | 26 |
| 4.1 Atribuțiile privind managementul strategic al resurselor umane în administrația publică și în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici din România..... | 27 |
| 4.1.1 Rolurile și responsabilitățile autorităților și instituțiilor publice centrale și locale .....                                                                      | 27 |
| 4.1.2 Roluri și responsabilități MRU în cadrul autorităților și instituțiilor publice ...                                                                                 | 29 |
| 5 Domeniile de activitate, rolurile și sarcinile operaționale ale structurilor de resurse umane din administrația publică .....                                           | 32 |
| 5.1 Principalele procese ale managementului resurselor umane.....                                                                                                         | 32 |
| 6 Planificarea resurselor umane.....                                                                                                                                      | 34 |
| 6.1 Planul de recrutare a funcționarilor publici .....                                                                                                                    | 35 |
| 6.1.1 Legislația aplicabilă .....                                                                                                                                         | 35 |
| 6.1.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                                                       | 35 |
| 6.1.3 Stabilirea condițiilor specifice de ocupare a posturilor (funcții publice).....                                                                                     | 36 |
| 6.1.4 Sumarul atribuțiilor operaționale ale compartimentului de resurse umane ...                                                                                         | 38 |
| 7 Analiza muncii .....                                                                                                                                                    | 41 |
| 7.1 Stabilirea funcțiilor publice .....                                                                                                                                   | 41 |
| 7.1.1 Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                         | 41 |
| 7.1.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                                                       | 41 |

|        |                                                                                                                                            |           |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.1.3  | Funcții publice locale .....                                                                                                               | 42        |
| 7.1.4  | Rolul compartimentului de resurse umane în stabilirea funcțiilor publice locale .....                                                      | 44        |
| 7.2    | Reorganizarea .....                                                                                                                        | 44        |
| 7.2.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                | 44        |
| 7.2.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                              | 45        |
| 8      | <b>Condițiile de muncă / relațiile socio-profesionale dintre angajați.....</b>                                                             | <b>46</b> |
| 8.1    | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                | 46        |
| 8.2    | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                              | 46        |
| 9      | Acces în funcția publică .....                                                                                                             | 54        |
| 9.1    | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                | 54        |
| 9.2    | Cadrul general de desfășurare a recrutării în funcția publică.....                                                                         | 55        |
| 9.3    | Etapă de recrutare.....                                                                                                                    | 56        |
| 9.3.1  | Concursul național .....                                                                                                                   | 57        |
| 9.3.2  | Concursul național extins .....                                                                                                            | 58        |
| 9.4    | Etapă de selecție: concursul pe post .....                                                                                                 | 59        |
| 9.4.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                | 59        |
| 9.4.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane în etapa de selecție .....                                         | 61        |
| 9.5    | Situații speciale: amânarea concursului de recrutare .....                                                                                 | 65        |
| 9.6    | Numirea candidaților declarați admiși.....                                                                                                 | 65        |
| 9.7    | Sumarul atribuțiilor operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                              | 66        |
| 10     | Derularea activității în funcția publică .....                                                                                             | 69        |
| 10.1   | Organizarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant.....                                                                      | 69        |
| 10.1.1 | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                | 70        |
| 10.1.2 | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane... 70                                                              |           |
| 10.2   | Promovarea funcționarilor publici.....                                                                                                     | 71        |
| 10.2.1 | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                | 73        |
| 10.2.2 | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă ..... | 74        |
| 10.2.3 | Promovare în funcții publice de conducere .....                                                                                            | 78        |
| 10.2.4 | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane pentru promovarea în funcții publice de conducere .....            | 78        |

|         |                                                                                                                                                                 |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.3    | Personalul contractual și contractul individual de muncă .....                                                                                                  | 80 |
| 10.3.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 81 |
| 10.3.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane cu privire la personalul contractual.....                                               | 81 |
| 10.4    | Întocmirea fișelor de post .....                                                                                                                                | 85 |
| 10.4.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 85 |
| 10.4.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 86 |
| 10.5    | Modificarea raportului de serviciu.....                                                                                                                         | 86 |
| 10.5.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 86 |
| 10.5.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 87 |
| 10.6    | Suspendarea raportului de serviciu .....                                                                                                                        | 87 |
| 10.6.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 88 |
| 10.6.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 88 |
| 10.7    | Încetarea activității/raportului de serviciu în funcția publică .....                                                                                           | 88 |
| 10.7.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 88 |
| 10.7.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 89 |
| 10.8    | Menținerea dosarelor profesionale .....                                                                                                                         | 89 |
| 10.8.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 89 |
| 10.8.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 89 |
| 10.8.3  | Protecția datelor cu caracter personal din perspectiva proceselor de MRU precum și a aplicării normelor care vizează declarațiile de avere și de interese ..... | 91 |
| 10.8.4  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 92 |
| 10.9    | Sănătate și securitate .....                                                                                                                                    | 92 |
| 10.9.1  | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 92 |
| 10.9.2  | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 93 |
| 10.10   | Monitorizarea concediilor și absențelor .....                                                                                                                   | 93 |
| 10.10.1 | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 93 |
| 10.11   | Disciplină.....                                                                                                                                                 | 93 |
| 10.11.1 | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 93 |
| 10.11.2 | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane...                                                                                      | 96 |
| 11      | Managementul sănătății și protecției muncii.....                                                                                                                | 97 |
| 11.1    | Legislație aplicabilă .....                                                                                                                                     | 97 |
| 11.2    | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                                                   | 97 |

|        |                                                                                                                                |     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 12     | Negocieri colective. Comisii paritare. Acorduri colective.....                                                                 | 100 |
| 12.1   | Legislație aplicabilă .....                                                                                                    | 100 |
| 12.2   | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                  | 100 |
| 13     | Managementul performanței .....                                                                                                | 104 |
| 13.1   | Legislație aplicabilă .....                                                                                                    | 104 |
| 13.2   | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                  | 104 |
| 14     | Formare și perfecționare profesională .....                                                                                    | 106 |
| 14.1   | Legislație aplicabilă .....                                                                                                    | 106 |
| 14.2   | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                  | 106 |
| 15     | Sisteme de remunerare.....                                                                                                     | 109 |
| 15.1   | Legislație aplicabilă .....                                                                                                    | 109 |
| 15.2   | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                  | 109 |
| 16     | Măsurile de protecție socială a angajaților .....                                                                              | 110 |
| 16.1   | Legislație aplicabilă .....                                                                                                    | 110 |
| 16.2   | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                  | 110 |
| 17     | Managementul incluziunii sociale și al diversității în managementul resurselor umane .....                                     | 112 |
| 17.1   | Legislație aplicabilă .....                                                                                                    | 112 |
| 17.2   | Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane .....                                                  | 112 |
| 18     | Digitalizarea în activitatea de resurse umane .....                                                                            | 112 |
| 19     | Cadrul de competențe pentru funcționarii publici care îndeplinesc activități operaționale de resurse umane.....                | 115 |
| 19.1   | Legislație aplicabilă .....                                                                                                    | 115 |
| 19.2   | Ce este un cadru de competențe .....                                                                                           | 115 |
| 19.2.1 | Diferența dintre descrierea postului și cadrul de competențe .....                                                             | 115 |
| 19.2.2 | Pași pentru crearea unui cadru de competențe .....                                                                             | 116 |
| 19.3   | Cadrul de competențe generale .....                                                                                            | 117 |
| 19.4   | Cadrul de competențe specifice și metode de instruire pentru personalul RU Operațiuni.....                                     | 119 |
| 19.4.1 | Competențe specifice asociate tuturor activităților operaționale de resurse umane.....                                         | 120 |
| 19.4.2 | Model de competențe specifice necesare îndeplinirii activității operaționale de resurse umane în domenii de specialitate ..... | 133 |

|    |                                                                                                                              |            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 20 | Studii de caz .....                                                                                                          | 148        |
| 21 | Managementul calității în MRU .....                                                                                          | 163        |
|    | Anexa 1: Documente relevante activității compartimentelor de RU.....                                                         | 165        |
|    | Model - Fișa postului standardizată.....                                                                                     | 165        |
|    | Model-cadru: Denumirea autorității sau instituției publice solicitante Stat de funcții ..                                    | 169        |
|    | Format standard dosar profesional .....                                                                                      | 171        |
|    | Registrul de evidență a funcționarilor publici .....                                                                         | 179        |
|    | Legislația specifică utilă în activitatea personalului din cadrul compartimentelor de resurse umane .....                    | 180        |
|    | Anexa 2: Rolurile și responsabilitățile ANFP în realizarea managementului funcției publice și al funcționarilor publici..... | 182        |
|    | Politica de resurse umane a ANFP .....                                                                                       | 183        |
|    | ANFP și managementul operațional al resurselor umane.....                                                                    | 183        |
|    | Anexa 3: Plan de Diseminare pentru Ghidul pentru personalul din compartimentele de resurse umane.....                        | 187        |
|    | <b>BIBLIOGRAFIE .....</b>                                                                                                    | <b>190</b> |

## Lista tabelelor

|                                                                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 1: Rolurile și responsabilitățile MRU în cadrul entităților publice .....                                                         | 31  |
| Tabel 2: Nivelurile de complexitate pentru măsurarea competențelor (conform anexei nr. 8 din OUG nr. 57/ 2019) .....                    | 118 |
| Tabel 3: Categoriile de competențe generale și competențele aferente .....                                                              | 118 |
| Tabel 4: Competențele specifice MRU.....                                                                                                | 121 |
| Tabel 5: Model de competențe specifice necesare îndeplinirii activității operaționale de resurse umane în domenii de specialitate ..... | 134 |
| Tabel 6: Competențele specifice pentru recrutare și selecție.....                                                                       | 141 |
| Tabel 7: Competențele specifice pentru relațiile cu angajații .....                                                                     | 143 |
| Tabel 8: Competențele specifice pentru managementul performanței .....                                                                  | 145 |
| Tabel 9: Competențele specifice pentru activitățile privind dezvoltarea și perfecționarea .....                                         | 145 |
| Tabel 10: Competențele specifice pentru activitățile privind salarizarea .....                                                          | 147 |
| Tabel 11: Desfășurarea activității în cadrul compartimentelor RU: studii de caz .....                                                   | 149 |
| Tabel 12: Planul de diseminare a ghidului .....                                                                                         | 188 |

## Glosar de termeni<sup>4</sup>

| Termen                                                   | Definiție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Abilitate</b>                                         | Componentă a unei competențe care se referă la capacitatea, dobândită în urma exersării, de a pune în practică o înțelegere teoretică a unui subiect.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Administrație publică</b>                             | Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Administrație publică centrală</b>                    | Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public național/general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Administrație publică locală</b>                      | Totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Agencia Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)</b> | <p>Este organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică. Agenția este instituția care asigură evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici, elaborând cadrele de competență, politicile și strategiile, precum și proiectele de acte normative în domeniu.</p> <p>ANFP colaborează cu instituțiile și autoritățile publice din România prin acordarea de asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane în aplicarea legislației specifice, dar și prin monitorizarea și controlarea modului de aplicare a acesteia. Agenția funcționează în subordinea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA), fiind condusă de un președinte, cu rang de secretar de stat și un vicepreședinte, cu rang de subsecretar de stat.</p> <p>Misiunea acesteia se axează pe dezvoltarea unui corp al funcționarilor publici profesionist, bine pregătit, neutru din punct de vedere politic și capabil să asimileze și să își însușească standardele de performanță de la nivelul Uniunii Europene, în scopul eficientizării administrației publice și îmbunătățirii raporturilor dintre administrație și principalii săi beneficiari, cetățenii<sup>5</sup>.</p> |
| <b>Analiză comportamentală</b>                           | Metoda principală folosită în evaluarea competențelor. În recrutare constă în crearea unei situații practice (de obicei prin studii de caz, joc de rol, simulări, exerciții de grup etc.) în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamentul pe parcursul întregului proces că deține competențele necesare. În evaluarea performanței profesionale evaluarea competenței se realizează pe baza comportamentului observat de-a lungul perioadei evaluate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Angajator / administrația publică</b>                 | Denumire generică a entității publice (autorități, instituții publice) din administrația publică care gestionează resursele umane și managementul acestora într-un cadru organizatoric, funcțional și relațional reglementat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

<sup>4</sup> Termenii specifici sistemului administrației și funcției publice sunt preluați din: Anton Parlăgi, „Dicționar de administrație publică”, Editura C.H. Beck, Ediția 3, 2011.

<sup>5</sup> Sursa: Website ANFP, Secțiunea „Despre Noi - Prezentare ANFP”, disponibil la: <https://www.anfp.gov.ro/despre-noi/prezentare-anfp/>

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Angajați / administrația publică</b> | Denumire generică a resurselor umane care activează, în cadrul entităților publice (autorități, instituții) din administrația publică, în baza unor relații și raporturi reglementate (acte de numire în funcție, contracte de muncă etc).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Autorități publice</b>               | <p>Denumirea generică atribuită unui organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public.</p> <p>Tipologie autorități publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorități publice centrale: ministerele; alte organe / agenții centrale din subordinea Guvernului sau a ministerelor; serviciile publice descentralizate; autoritățile administrative autonome;</li> <li>▪ Autorități publice locale: consiliile județene; consiliile locale; primarii; instituțiile și serviciile de interes local sau județean;</li> <li>▪ Autorități publice de specialitate: structurile administrației publice „dintr-un anumit domeniu de activitate prin intermediul cărora se realizează politicile ministeriale: direcții, inspectorate, servicii și oficii sau agenții”;</li> <li>▪ Autorități publice independente / autonome: „persoane / instituții care îndeplinesc o funcție publică în mod autonom, fără a se subordona guvernului sau altor autorități”.</li> </ul> |
| <b>Cadru de competențe</b>              | Model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cariera funcționarilor publici</b>   | Cariera în funcția publică cuprinde ansamblul situațiilor juridice și efectele produse, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public până în momentul încetării acestui raport, în condițiile legii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Categorie de competențe</b>          | Competențe cu caracteristici comune în strânsă legătură una cu alta, care se pot grupa sub o etichetă comună pentru a crea un model simplu și ușor de înțeles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Categorii funcții publice</b>     | <p>Funcțiile publice se clasifică după mai multe criterii, după cum urmează:<br/>După nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;</li> <li>b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;</li> <li>c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.</li> </ul> <p>După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 categorii, după cum urmează:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;</li> <li>b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;</li> <li>c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.</li> </ul> |
| <b>Compartiment de resurse umane</b> | <p>O structură instituțională distinctă, în cadrul unei instituții sau autorități publice, responsabilă cu gestionarea tuturor aspectelor legate de resursele umane, precum recrutarea, selecția, angajarea, formarea și dezvoltarea profesională a angajaților, administrarea documentelor de personal, salarizarea și relațiile de muncă. Funcțiile unui compartiment de resurse umane sunt specificate în cadrul regulamentului de organizare și funcționare al instituției sau autorității respective și sunt structurate astfel încât să contribuie la eficientizarea activităților și la atingerea obiectivelor organizaționale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Competență</b>                    | <p>Set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități (capacitatea de a fi performant). Conceptul de „competență” va fi utilizat în acest document numai cu sensul de mai sus și trebuie diferențiat de alte interpretări des întâlnite, precum: o autoritate și o responsabilitate acordată din afară (de către altcineva sau de către o instituție), pentru a avea dreptul de a efectua anumite activități sau a avea jurisdicție.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Comportament</b>                  | <p>Modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Competență generală</b>           | <p>Totalitatea competențelor necesare tuturor funcționarilor publici pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare.</p> <p>În acest material am folosit termenul cu următorul înțeles: totalitatea competențelor necesare tuturor funcționarilor publici și a personalului contractual pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Competență funcțională</b>        | <p>Competențele necesare unor familii de posturi, respectiv unui domeniu funcțional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Competență specifică</b>          | <p>Competențe obligatorii care au în componență cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, necesare ocupării unei funcții publice.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | Aceste competențe prezintă particularități specifice unui post și nu fac parte din cadrul general de competențe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Cunoștințe</b>                          | Cunoașterea sau înțelegerea teoretică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență. Este o componentă a competenței.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Entități publice</b>                    | Structuri organizaționale și funcționale (autorități, instituții) ale administrației publice teritoriale, centrale și locale, cu personalitate juridică și care utilizează/ administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public pentru satisfacerea de interese și servicii publice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Evaluarea performanțelor</b>            | Determinarea măsurii în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile conform cerințelor postului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Fișa postului</b>                       | Documentul prin care se definesc atribuțiile, sarcinile și obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească angajatul care ocupă un anumit post în structura unei autorități sau instituții publice. Pe lângă elementele menționate, fișa de post mai cuprinde și informații generale cu privire la condițiile de ocupare a unui post aferent unei funcții publice.<br>„Prin fișa postului se stabilesc detaliile privind actele juridice și operațiunile tehnico-materiale ce trebuie realizate într-o anumită perioadă de timp, relațiile ierarhice, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea”. |
| <b>Funcție</b>                             | Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Funcție publică</b>                     | Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Funcționar public</b>                   | Persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Grad profesional</b>                    | Clasificare în cadrul unei funcții publice sau a unui post în funcție de complexitate sau nivelul de responsabilitate, uneori asociată cu un anumit nivel educațional și/sau cu experiența și integrată într-un sistem de carieră.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Managementul funcției publice</b>       | Reprezintă ansamblul proceselor și relațiilor de management public din administrația publică, prin care autoritățile și instituțiile publice, în regim de putere publică, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, asigură îndeplinirea prevederilor referitoare la funcțiile publice și la funcționarii publici.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Managementul performanței</b>           | Competența generală de a susține angajații să obțină rezultate într-un mod consecvent cu obiectivele instituției. Aceasta include definirea explicită a rezultatelor preconizate, abilitarea și motivarea personalului să obțină rezultate superioare, monitorizarea și evaluarea progresului pentru a lua măsurile necesare în vederea optimizării performanței profesionale.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Managementul resurselor umane (MRU)</b> | Reprezintă o componentă de management situată în zona decizională strategică și de maximă importanță în gestionarea întreprinderii. Include toate activitățile, deciziile și practicile manageriale orientate spre factorul uman, având drept obiective: asigurarea, menținerea, dezvoltarea și folosirea eficientă a resurselor umane dintr-o organizație precum și optimizarea relațiilor dintre acestea                                                                                                                                                                                                        |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              | Conținutul managementului resurselor umane este dat de ansamblul activităților de resurse umane care reflectă politicile și procedurile conducerii în privința personalului <sup>6</sup> .                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Manager</b>                                               | Denumire generică pentru orice persoană care ocupă o funcție de conducere în cadrul unei autorități sau instituții publice. Poate fi un funcționar public sau un angajat contractual.                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Nivel de competență</b>                                   | Clasificare bazată pe gradul de complexitate care definește o competență și care diferențiază competențele între diferitele categorii de funcții/ posturi (de conducere sau de execuție), inclusiv între gradele profesionale ale funcțiilor de execuție.                                                                                                                                             |
| <b>Perfecționare profesională</b>                            | Denumire generică pentru orice formă de activitate organizată al cărei scop este deprinderea unor metode, proceduri sau tehnici ce urmează a fi aplicate în viitor și care asigură progresul în carieră.                                                                                                                                                                                              |
| <b>Performanță</b>                                           | Denumire generică pentru nivelul calitativ și cantitativ ridicat al rezultatelor activităților profesionale individuale / de echipă / organizaționale înregistrate în cadrul entităților publice (autorități, instituții), într-o anumită perioadă de timp.                                                                                                                                           |
| <b>Performanțele profesionale ale funcționarilor publici</b> | Denumire generică pentru nivelul calitativ și cantitativ ridicat al rezultatelor profesionale individuale realizate de funcționarii publici prin activitățile desfășurate în cadrul entităților publice (autorități, instituții publice), într-o anumită perioadă de timp (de regulă - 1 an).                                                                                                         |
| <b>Perioada de stagi</b>                                     | Denumire generică a perioadei de verificare a aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.                                                                                      |
| <b>Raport de serviciu</b>                                    | Denumire generică a raporturilor juridice care se stabilesc între funcționarii publici, angajați pe posturi de funcții publice, și entitățile publice (autorități, instituții publice) - angajatori din administrația publică, reglementată conform prevederilor Codului administrativ.                                                                                                               |
| <b>Reproiectarea postului</b>                                | Activitățile derulate de către autoritățile și instituțiile publice în vederea actualizării cadrelor de competențe specifice, ca urmare a transformării postului aferent unei funcții publice ori ca urmare a identificării unor nevoi instituționale în acest sens.                                                                                                                                  |
| <b>Responsabilitate</b>                                      | Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Resurse</b>                                               | Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>RU Operațiuni</b>                                         | Conform „modelului bazat pe trei piloni” pentru structurile instituționale de resurse umane, Pilonul III (RU Operațiuni) este responsabil de furnizarea și îmbunătățirea sarcinilor administrative și operaționale legate de resursele umane, precum și de compensații și beneficii, pregătirea documentelor juridice și administrative și gestionarea informațiilor referitoare la resurse umane. De |

<sup>6</sup> Codruța Osoian, Monica Zaharie, și Anamaria Petre, *Suport de curs: Managementul resurselor umane*, Anul II/III, Semestrul II/IV/VI, Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, anul academic 2020/2021.

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | asemenea, are responsabilitate cu privire la asigurarea conformității de ansamblu cu reglementările MRU <sup>7</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ocuparea funcțiilor publice</b>             | Ocuparea funcțiilor publice se face prin: a) promovare; b) transfer; c) redistribuire; d) recrutare; e) alte modalități prevăzute expres de lege.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Organigrama</b>                             | Structură unitară redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Resurse umane din administrația publică</b> | Denumire generică pentru persoanele care prestează activitate profesională în administrația publică, în baza unor raporturi de serviciu sau de muncă, precum și candidații la posturi din administrația publică.<br><br>Tipologia resurselor umane angajate: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ funcționari publici;</li> <li>▪ funcționari publici cu statut special;</li> <li>▪ personal contractual;</li> <li>▪ personal de specialitate - cadre didactice, magistrați etc;</li> <li>▪ personal numit sau ales în funcții de demnitate publică.</li> </ul> |
| <b>Sistemul de Control Intern Managerial</b>   | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției publice, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele entității, cu reglementările legale și cu standardele de control intern managerial, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Sistemul de Management al Calității</b>     | Ansamblul proceselor manageriale între care sunt interferențe, al documentelor asociate acestora și al elementelor de natură structurală ale organizației, ansamblu al cărui scop este orientarea și controlul organizației în ceea ce privește calitatea.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

<sup>7</sup> ANFP, BM, „Livrablu 2.4 Analiza capacității compartimentelor de RU de a implementa reformele propuse”, *Acord pentru Servicii de Asistență Tehnică pentru Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică*, cod SIPOCA 136, pag. 9, 2021, disponibil la <https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-incheiate/proiecte-2014-2020-expand-list/sipoca136/#sec1>

## Abrevieri

|                |                                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANFP</b>    | Agencia Națională a Funcționarilor Publici                                                       |
| <b>BM</b>      | Banca Mondială                                                                                   |
| <b>CE</b>      | Comisia Europeană                                                                                |
| <b>CIM</b>     | Contract individual de muncă                                                                     |
| <b>CNP</b>     | Cod numeric personal                                                                             |
| <b>HG</b>      | Hotărâre de Guvern                                                                               |
| <b>INA</b>     | Institutul Național de Administrație                                                             |
| <b>ISO</b>     | International Organization for Standardization (Organizația Internațională pentru Standardizare) |
| <b>MAE</b>     | Ministerul Afacerilor Externe                                                                    |
| <b>MAI</b>     | Ministerul Afacerilor Interne                                                                    |
| <b>MApN</b>    | Ministerul Apărării Naționale                                                                    |
| <b>MDLPA</b>   | Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației                                     |
| <b>MEC</b>     | Ministerul Educației și Cercetării                                                               |
| <b>MF</b>      | Ministerul Finanțelor                                                                            |
| <b>MIPE</b>    | Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene                                                 |
| <b>MMFTSS</b>  | Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale                                |
| <b>MRU</b>     | Managementul resurselor umane                                                                    |
| <b>MS</b>      | Ministerul Sănătății                                                                             |
| <b>OG</b>      | Ordonanță a Guvernului                                                                           |
| <b>OUG</b>     | Ordonanță de urgență a Guvernului                                                                |
| <b>OSGG</b>    | Ordinul secretarului general al Guvernului                                                       |
| <b>PNRR</b>    | Planul Național de Redresare și Reziliență                                                       |
| <b>REVISAL</b> | Registrul general de evidență a salariaților                                                     |
| <b>RU</b>      | Resurse umane                                                                                    |
| <b>SCIM</b>    | Sistemul de Control Intern Managerial                                                            |
| <b>SENEOSP</b> | Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public                           |

|              |                                                                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SIMRU</b> | Sistemul integrat de gestionare a resurselor umane                                                                             |
| <b>SMC</b>   | Sistemul de Management al Calității                                                                                            |
| <b>SGG</b>   | Secretariatul General al Guvernului                                                                                            |
| <b>SMART</b> | Specific, măsurabil, realizabil, relevant, cu termen clar (în engleză: specific, measurable, achievable, relevant, time-bound) |
| <b>SMIS</b>  | Sistemul Unic de Management al Informației (pentru Instrumentele Structurale)                                                  |
| <b>SSM</b>   | Siguranța și sănătatea în muncă                                                                                                |
| <b>UE</b>    | Uniunea Europeană                                                                                                              |

# 1 Scopul și modul de utilizare

## 1.1 Ce conține ghidul

„Ghidul pentru personalul din compartimentele de resurse umane” oferă o perspectivă detaliată privind gestiunea resurselor umane în administrația publică. Acesta își propune să stabilească și să mențină standarde ridicate și uniforme pentru practicile de management al resurselor umane (MRU) în cadrul administrației publice, contribuind astfel la crearea unei administrații publice moderne, profesioniste și dedicate servirii eficiente a cetățenilor României.

De asemenea, ghidul<sup>8</sup> reunește o serie de exemple și bune practici care furnizează îndrumări și recomandări pentru implementarea cadrului legislativ în domeniul MRU pentru structurile instituționale de resurse umane care îndeplinesc activități operaționale de resurse umane (RU)<sup>9</sup>.

Conținutul ghidului include:

- **Capitole introductive:** primele capitole ale ghidului abordează subiecte generale care fundamentează procedurile expuse în secțiunea următoare.
- **Atribuțiile privind managementul strategic al resurselor umane în administrația publică și în domeniul funcției publice din România și rolurile și sarcinile operaționale ale structurilor de resurse umane din administrația publică:** acest capitol prezintă principiile de bază în acest domeniu în funcția publică: cine are atribuții cu privire la managementul operațional de zi cu zi și cine este responsabil de politică, strategii și reglementări.
- **Domeniile de activitate din cadrul compartimentelor de resurse umane:** această secțiune oferă detalii și orientări despre modul în care reglementările din cadrul legal pot fi aplicate în practică, în activitățile zilnice.
  - **Legislația aferentă administrației publice:** pentru fiecare domeniu de activitate, ghidul face referire la legislația care stă la baza activităților de management al resurselor umane în funcția publică din România, menționând articolele legislative relevante.
  - **Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane:** pentru fiecare domeniu de activitate, ghidul detaliază atribuțiile de natură operațională ale compartimentului de resurse umane.

<sup>8</sup> Agenția Națională a Funcționarilor Publici este responsabilă de actualizarea acestui ghid în conformitate cu modificările legislative. ANFP va revizui periodic politicile și practicile referitoare la funcționarii publici pentru a se asigura că acestea rămân eficiente și adecvate pentru administrația publică, pe măsură ce aceasta evoluează, și pentru a asigura alinierea la cele mai noi bune practici în domeniul MRU. Astfel, vor fi emise amendamente la acest ghid pentru a reflecta orice modificări legislative referitoare la administrația publică care influențează procedurile de MRU.

<sup>9</sup> Având în vedere faptul că acesta are un caracter orientativ, respectarea procedurilor detaliate în ghid nu este obligatorie, ci recomandată.

- **Cadrul de competențe pentru funcționarii publici care îndeplinesc activități operaționale de resurse umane:** această secțiune prezintă cadrul legislativ referitor la cadrele de competențe generale și specifice, explicații din literatura de specialitate cu privire la rolul și modul de utilizare a unui cadru de competențe, cât și pașii ce trebuie urmați în ceea ce privește elaborarea acestuia. În plus, este prezentat un model de competențe specifice pentru desfășurarea activităților operaționale de resurse umane în domenii de specialitate, precum recrutarea și selecția, relațiile cu angajații, managementul performanței, dezvoltarea și perfecționarea, salarizarea. Pentru fiecare dintre acestea se indică nevoile și metodele de instruire adecvate în vederea identificării și dezvoltării acestora în cadrul entităților publice.
- **Studii de caz:** prezintă o serie de situații unice și complexe cu privire la desfășurarea activității în cadrul compartimentelor de RU și modalitatea de abordare a acestora.
- **Anexe:** acestea cuprind documentele relevante activității compartimentelor de RU, o prezentare teoretică a MRU și o descriere detaliată a rolurilor și responsabilităților ANFP în realizarea managementului funcției publice și al funcționarilor publici (vezi **Anexa 1 - Anexa 3**).

Ghidul a fost distribuit către publicul țintă odată cu tutorialul, ambele resurse putând fi accesate pe website-ul ANFP.<sup>10</sup>

## 1.2 Cum se utilizează ghidul

Pentru a facilita implementarea și utilizarea eficientă a principiilor și tehnicilor prezentate, ghidul trebuie abordat ca un instrument de referință complet, adaptabil în funcție de nevoile specifice ale fiecărei entități publice.

Ghidul poate fi parcurs astfel:

- **Introducere graduală:** se recomandă ca utilizatorii să înceapă cu secțiunile introductive pentru a înțelege conceptele de bază și contextul legislației referitoare la MRU.
- **Consultarea cadrului legislativ:** folosiți secțiunea de referințe legislative pentru clarificări și îndrumare în interpretarea și aplicarea corectă a reglementărilor relevante. Acest capitol este util atunci când doriți să verificați cerințele specifice fiecărui proces de RU. Important de reținut este faptul că diferențele dintre procesele de RU destinate funcționarilor publici și cele destinate personalului contractual sunt evidențiate și explicate. Totodată, sunt incluse reglementările aplicabile funcțiilor publice de la nivel teritorial și local. **Instrucțiuni pas cu pas:** parcurgeți capitolele care descriu etapele fiecărei activități principale de resurse umane pentru o aplicare directă și clară a fiecărei proceduri. Aceste capitole sunt structurate pentru a vă ghida prin procesele operaționale esențiale.
- **Analiză practică prin studii de caz:** studiați exemplele incluse în secțiunea de bune practici și studii de caz pentru a înțelege modalitățile de interpretare și aplicare a

<sup>10</sup> Ghidul și tutorialul sunt disponibile pe website-ul ANFP la adresa: <https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-in-implementare/proiecte-pnrr/proiecte-pnrr-lista/identificarea-si-implementarea-unor-solutii-privind-cresterea-prestigiului-functiei-publice/#sec1>

legislației specifice în cazuri practice. Aceste exemple sunt utile pentru a compara diferite abordări și a identifica soluții eficiente pentru provocările întâmpinate.

- **Anexe:** sunt incluse documente practice, precum fișele posturilor și alte instrumente metodologice, care vă vor sprijini în aplicarea concretă a ghidului în activitatea zilnică.

Folosiți acest ghid ca pe o resursă continuă. Indiferent de etapa procesului de resurse umane la care lucrați, veți găsi aici informații și exemple practice pentru a vă ghida, a răspunde la întrebări și a asigura conformitatea cu normele specifice.

### 1.3 Cui i se adresează

Acest ghid se adresează:

- **Persoanelor din cadrul compartimentelor de resurse umane cu responsabilități operaționale („RU operațiuni” sau operațiuni de resurse umane).** Acest ghid este util activității RU operațiuni întrucât acesta se concentrează pe furnizarea și îmbunătățirea continuă a responsabilităților administrative și operaționale ale RU, precum și pe asigurarea conformității globale cu reglementările MRU. De asemenea, ghidul prezintă un model de competențe specifice - însoțite de exemple de metode de instruire relevante pentru crearea, menținerea și dezvoltarea acestor competențe - atât pentru desfășurarea tuturor activităților operaționale de resurse umane, cât și pentru activități aferente unor domenii de specialitate în MRU.
- **Întregului corp al funcționarilor publici și personalului contractual.** Acest ghid este util în a prezenta responsabilitățile și atribuțiile de natură administrativă și operațională din cadrul compartimentelor de RU.

Mai precis, în funcție de categoria de funcționar public la care ne referim, ghidul este util în moduri distincte. Acestea sunt prezentate în cele ce urmează:

- **Fiecare funcționar public și personalul contractual** are obligația de a respecta legislația privind administrația publică și procedurile de MRU care derivă din aceasta. Mai mult, acest ghid îi va ajuta în a se familiariza și cu obligațiile și responsabilitățile administrative și operaționale ale compartimentelor de RU din cadrul propriei instituții. De asemenea, aceștia vor găsi în Ghid un instrument deosebit de util pentru înțelegerea drepturilor și responsabilităților în calitate de angajat.
- **Managerii și specialiștii în resurse umane** vor utiliza ghidul ca principal document operațional care îi va ghida în îndeplinirea sarcinilor și în realizarea procedurilor și practicilor de management al resurselor umane într-un mod legal, echitabil, eficient și eficace.
- **Funcționarii publici cu funcții publice de conducere și înalții funcționari publici** vor găsi ghidul util în gestionarea și coordonarea zilnică a funcționarilor publici aflați în subordinea lor, ajutându-i astfel să creeze un mediu de lucru eficient și bine administrat.

- **Demnitarilor.** Reprezentanții aleși și numiți și personalul din cadrul cabinetelor acestor demnitari vor găsi ghidul util pentru înțelegerea principiilor fundamentale ale managementului resurselor umane în administrația publică și pentru stabilirea unor relații de lucru eficiente și profesionale cu funcționarii publici și cu personalul contractual.
- **Societății civile.** Într-un context mai larg, ghidul va oferi organizațiilor din societatea civilă detalii relevante despre principiile și practicile care reglementează MRU în administrația publică din România.

## 2 Domeniul de aplicare

Agencia Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) este organ de specialitate al administrației publice centrale care are ca misiune asigurarea aplicării *Strategiei* și a *Programului de guvernare* în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici.

ANFP sprijină funcționarea eficientă a sectorului public prin administrarea și dezvoltarea corpului funcționarilor publici. Agenția propune politici și strategii pentru îmbunătățirea administrării funcției publice, avizează și monitorizează aplicarea legislației și oferă asistență instituțiilor publice pentru a respecta normele în vigoare. ANFP centralizează date despre funcționarii publici, gestionând o bază de date națională ce facilitează managementul eficient al resurselor umane. Agenția joacă un rol activ în recrutarea și promovarea funcționarilor publici, organizând concursuri și planificând accesul echitabil la funcții, iar în formarea profesională centralizează nevoile de instruire și colaborează cu instituții de formare pentru dezvoltarea continuă a competențelor. ANFP contribuie la promovarea eticii și integrității în sectorul public prin consiliere etică și sesiuni de instruire, consolidând astfel un sistem bazat pe competență, transparență și respectarea normelor etice. Pentru întărirea capacității sale instituționale de a dezvolta un corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial, ANFP implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă care răspund priorităților stabilite prin direcțiile strategice de dezvoltare derivate din Codul Administrativ, din *Programul de Guvernare 2024-2028* și din *Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR)*.

În conformitate cu *Acordul de finanțare privind implementarea reformelor și/sau investițiilor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență* nr. 38921/05.04.2022, semnat între Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), în calitate de coordonator național pentru PNRR și ANFP, în calitate de coordonator de reformă și investiții pentru PNRR, Agenția este responsabilă pentru implementarea unor măsuri cheie destinate creșterii prestigiului funcției publice și îmbunătățirii managementului resurselor umane în administrația publică. În acest context, Jalonul 418<sup>11</sup> presupune elaborarea și punerea în aplicare a două acte normative care să îmbunătățească managementul resurselor umane.

<sup>11</sup> Componenta C14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public și are drept jalon de îndeplinit până la data de 31 decembrie 2024: *Jalonul 418 - Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane*.

Totodată, vor include ghiduri pentru relaționarea cu publicul, analize organizaționale pentru dezvoltarea ANFP și promovarea unei cariere bazate pe merit. Până la finalul anului 2025, Jalonul 419<sup>12</sup> implică operaționalizarea unui cadru de competențe care să definească abilitățile necesare pentru diverse funcții publice. Acest cadru va susține întregul proces de resurse umane, de la recrutare și evaluarea performanțelor, până la promovare și retenția personalului. ANFP va realiza, de asemenea, studii și ghiduri pentru implementarea acestui cadru și va dezvolta instrumente pentru clarificarea rolurilor și simplificarea clasificării posturilor.

Ghidul are la bază „Livrabilul 1.3. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul compartimentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane. Sub-livrabil intermediar 1.3.1: Analiza deficitului de competențe și de nevoi cu privire la competențele necesare și nevoile de instruire pentru personalul compartimentelor de RU pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al RU”<sup>13</sup>, realizat în vederea implementării jalonului 418 din PNRR. Astfel, acesta oferă compartimentelor de resurse umane, într-o manieră pragmatică, îndrumări și indicații pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane în contextul nevoii de a îmbunătăți managementul de personal și dezvoltarea carierei în administrația publică.

<sup>12</sup> Componenta C14 - Bună guvernare, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public și are drept jalon de îndeplinit până la data de 31 decembrie 2025: Jalonul 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală.

<sup>13</sup> ANFP, „Livrabil 1.3. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul compartimentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane. Sub-livrabil intermediar 1.3.1: Analiza deficitului de competențe și de nevoi cu privire la competențele necesare și nevoile de instruire pentru personalul compartimentelor de RU pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al RU”, Activitate 1.3. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane, Lot 1 - Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR, februarie 2025.

## 3 Considerații generale privind managementul resurselor umane

### 3.1 Importanța MRU în administrația publică

O definiție simplă a rolului MRU ar putea fi: „Managementul resurselor umane într-o instituție vizează maximizarea potențialului de succes al acesteia prin optimizarea alocării și dezvoltării personalului.”<sup>14</sup>

Calitatea resurselor umane din administrația publică este un factor critic pentru capacitatea acesteia de a satisface interesul general prin furnizarea de servicii publice de calitate. Putem spune că realizarea misiunii și a performanței unei entități publice depinde aproape în totalitate de profesionalismul, competența și integritatea resurselor umane angajate pe care le are la dispoziție, motiv pentru care managementul resurselor umane devine, din acest punct de vedere, unul dintre procesele cheie în funcționarea entităților publice.

Existența la nivelul entității publice a unui **sistem eficient de management al resurselor umane** aduce **multiple beneficii**, printre care:

- asigură utilizarea eficientă a resurselor umane;
- asigură un nivel adecvat al performanței angajaților;
- contribuie la îmbunătățirea performanței entității publice;
- sprijină atragerea și retenția unor resurse umane competente;
- menține un climat pozitiv la locul de muncă și relații bune între organizație și funcționarii publici;
- sprijină organizația (entitatea publică) în procesul de adaptare la schimbările din mediul extern.

MRU nu este o idee recentă în serviciile publice, ci constituie o componentă fundamentală și esențială a managementului.

Toți managerii sunt responsabili pentru gestionarea eficientă a resurselor disponibile, mai ales a personalului. Astfel, fiecare manager are un rol activ în administrarea propriului personal, fiind una dintre responsabilitățile lor principale. În afară de oameni, managerii mai gestionează și alte resurse precum bugetele și resursele materiale. O bună gestionare a personalului necesită niveluri de pregătire similare celor necesare pentru gestionarea altor tipuri de resurse. Acest principiu este deosebit de valabil în sectorul public, unde oamenii reprezintă cea mai valoroasă resursă, iar eficiența serviciilor publice depinde în mare măsură de competența și calitatea pregătirii profesionale a funcționarilor publici.

<sup>14</sup> Renaldo Niță, Nic Enache, *Managementul resurselor umane în administrația publică*, „Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și ANFP de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice”, cod SMIS nr. 22857, disponibil la <https://ina.gov.ro/wp-content/uploads/2018/09/4.-Materiale-de-formare-managementul-resurselor-umane.pdf>

MRU implică politici și proceduri care susțin activitatea managerilor, în special a celor din ierarhia superioară, prin consiliere, elaborare de politici și proceduri, și monitorizarea implementării acestora.

În concluzie, rolul acestor manageri este de a administra personalul cu respectarea cadrului legal aplicabil, al politicilor și procedurilor instituției, focalizându-se pe alocarea, tratamentul corect, performanța, comportamentul și dezvoltarea personalului. Ei sunt responsabili de stabilirea obiectivelor și evaluarea realizării acestora, și de luarea de măsuri pentru optimizarea performanței.

### 3.2 Obiectivele MRU

Obiectivele managementului resurselor umane sunt următoarele:

- facilitarea recrutării și fidelizarea forței de muncă calificate și dedicate pentru a asigura eficiența instituției;
- dezvoltarea și consolidarea aptitudinilor personalului prin oportunități de evoluție personală continuă;
- elaborarea de politici, proceduri și fluxuri de lucru eficiente de personal;
- crearea unui climat de cooperare și încredere reciprocă, menținând relații productive și eficiente între management și angajați;
- promovarea muncii în echipă și a practicilor bazate pe flexibilitate;
- analiza și adaptarea politicilor pentru a răspunde nevoilor cetățenilor;
- aprecierea personalului în funcție de activități și realizări;
- gestionarea diversității forței de muncă, ținând cont de nevoile fiecărui angajat;
- asigurarea de oportunități egale pentru toți;
- adoptarea unei abordări etice în management, bazată pe corectitudine și transparență.

### 3.3 Principalele caracteristici ale MRU în administrația publică

Principalele caracteristici ale MRU în administrația publică sunt următoarele:

- pune accent pe angajamentul față de obiectivele entității publice;
- este gestionat de managementul superior, dar realizat de managementul strategic și managementul de linie;
- contribuie semnificativ la atingerea obiectivelor operaționale;
- se concentrează pe performanță și optimizarea realizărilor;
- sporește accentul pe munca în echipă și flexibilitate;
- prioritizează îmbunătățirea calității serviciilor și satisfacția beneficiarilor activității administrației publice.

## 4 Roluri și responsabilități în domeniul managementului resurselor umane în administrația publică

Mandatul unor structuri funcționale de resurse umane eficace cuprinde responsabilități de îmbunătățire a eficienței operaționale, de furnizare de perspective strategice organizaționale și de sprijinire a dezvoltării și gestionării forței de muncă („centrare pe oameni”).

Organizațiile din sectorul public și din sectorul privat transpun din ce în ce mai mult aceste responsabilități într-un „model bazat pe trei piloni”, având roluri specializate și distincte, dar interdependente: strategie, oameni și operațiuni. Fiecare rol necesită un set diferit de competențe funcționale specifice, precum și o cartografiere clară a responsabilităților și a răspunderii<sup>15</sup>.

În linii mari, cele trei roluri pot fi definite după cum urmează:

- **RU Strategie:** se ocupă de modul în care RU poate contribui la atingerea obiectivelor organizaționale și la consolidarea și pregătirea organizației pentru viitoarele nevoi și provocări ale MRU;
- **RU Oameni:** asigură fluxul lin al ciclului de activitate al angajaților: talentul potrivit este atras, selectat, integrat și dezvoltat/instruit pe tot parcursul implicării în organizație. Acest domeniu este foarte orientat către oameni și se axează pe nevoile pe termen lung;
- **RU Operațiuni:** se ocupă de furnizarea și îmbunătățirea sarcinilor administrative și operaționale legate de RU, cum ar fi compensațiile și beneficiile, pregătirea documentelor juridice și administrative și gestionarea informațiilor RU. De asemenea, are responsabilitate cu privire la asigurarea conformității de ansamblu cu reglementările MRU.

Actualmente, principiul de bază în domeniul **MRU** în funcția publică este că **managementul operativ de zi cu zi este realizat de instituțiile și autoritățile publice, cu sprijinul ANFP**, în timp ce **politica, strategiile și reglementările se gestionează la nivel central de către ANFP**.

Baza legală a acestei diviziuni a rolurilor și responsabilităților în activitățile MRU este dată de cadrul normativ de baza referitor la ANFP, constituit din:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea ANFP, cu modificările ulterioare.

<sup>15</sup> ANFP, BM, „Livrabilul 2.4 Analiza capacității compartimentelor de RU de a implementa reformele propuse”, *Acord pentru Servicii de Asistență Tehnică pentru Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică*, februarie 2021, disponibil la <https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-incheiate/proiecte-2014-2020-expand-list/sipoca136/#sec1>

Principalii actori în managementul carierei funcționarilor publici, care acoperă majoritatea activităților de MRU (recrutare, perioadă de stagiu, dezvoltare, mobilitate, avansare și promovare și alte activități legate de acestea) sunt:

- **Autoritățile și instituțiile publice**, prin elaborarea politicilor și instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței;
- **Funcționarul public**, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale;
- **Agencia Națională a Funcționarilor Publici**, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, precum și prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii.

În acest context, rolurile și responsabilitățile în domeniul MRU sunt divizate între compartimentele cu atribuții în domeniul resurselor umane ale autorităților / instituțiilor publice centrale și locale, reprezentate de funcționarii publici de conducere/funcționari publici cu atribuții specifice, și ANFP.

## 4.1 Atribuțiile privind managementul strategic al resurselor umane în administrația publică și în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici din România

### 4.1.1 Rolurile și responsabilitățile autorităților și instituțiilor publice centrale și locale<sup>16</sup>

Rolurile și responsabilitățile în domeniul MRU sunt împărțite între ANFP și autoritățile și instituțiile publice centrale și locale. Fiecare autoritate sau instituție publică are responsabilitatea de a-și gestiona funcționarii publici conform legislației în vigoare, în timp ce ANFP are responsabilitatea de a îndruma și de a susține fiecare autoritate și instituție publică în vederea gestionării personalului care ocupă o funcție publică, în condițiile legii.

Atribuțiile privind managementul strategic al resurselor umane în administrația publică și în domeniul funcției publice din România sunt distribuite între instituții publice, astfel:

- **Parlamentul României** este un actor foarte important în reformele din domeniul administrației publice și implicit în domeniul resurselor umane, deoarece are rolul de a adopta legi în acest domeniu;
- **SGG** are rolul de a sprijini politicile și reformele privind managementul resurselor umane în administrația publică, prin coordonarea planificării strategice la nivel

<sup>16</sup> Extras din „Strategia în domeniul funcției publice pentru perioada 2024-2027 - ANFP” (momentan în stadiu de proiect).

central, inclusiv în ceea ce privește reforma administrației publice și implementarea planurilor strategice instituționale;

- **MDLPA** este autoritatea publică centrală responsabilă cu elaborarea politicilor, strategiilor și proiectelor de acte normative pentru administrația publică;
- **ANFP**, subordonată MDLPA, are atribuții, conform OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru „crearea și dezvoltarea unui corp de funcționari publici profesionist, stabil și imparțial” și „crearea unei evidențe necesare gestiunii personalului plătit din fonduri publice”. Agenția este responsabilă de elaborarea proiectelor de acte normative, politici și strategii în domeniul funcției publice, monitorizarea aplicării legislației în domeniu, evidența și managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, elaborarea cadrelor de competențe, administrarea SENEOSP și evidența personalului plătit din fonduri publice, organizarea concursului național pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de stat și teritoriale etc. O prezentare detaliată a rolurilor și responsabilităților ANFP în realizarea managementului funcției publice și al funcționarilor publici este disponibilă în **Anexa 3**;
- **INA**, subordonată MDLPA, are rolul de a pune în aplicare direcțiile strategice ale Guvernului privind eficientizarea administrației publice prin profesionalizarea personalului din administrația publică centrală și locală. INA îndeplinește atribuții privind formarea și perfecționarea profesională pentru personalul din administrația publică, elaborarea sau, după caz, actualizarea standardelor ocupaționale pentru ocupațiile din domeniul administrației publice, activități de cercetare-inovare în domeniul administrației publice, realizarea de analize, studii, rapoarte, proiecte și publicații în domeniul administrației publice;
- **MMFTSS** are atribuții privind politici și reglementări în domeniul său de activitate, mai ales în ceea ce privește elaborarea de politici și reglementări în domeniul salarizării personalului plătit din fonduri publice;
- **MF** are atribuții privind programarea bugetară, elaborarea bugetului anual și monitorizarea cheltuielilor publice, implicit cu privire la personalul din administrația publică. În sistemul național de raportare FOREXEBUG gestionat de MF sunt raportate lunar de către instituțiile și autoritățile publice din administrația publică centrală și locală, următoarele informații: numărul de posturi aprobate (finanțate), numărul de posturi ocupate, numărul de posturi vacante, numărul mediu de posturi remunerate, numărul de consilieri locali, numărul de posturi ocupate de persoane care cumulează pensia cu salariul;
- **MApN** este responsabil pentru managementul strategic al resurselor umane pentru personalul specific din domeniul apărării naționale;
- **MAI, MAE**, instituțiile din domeniul apărării și securității naționale sunt responsabile pentru managementul strategic al resurselor umane pentru personalul specific, inclusiv funcționari publici cu statute speciale;

- **MS și MEC** sunt responsabile pentru managementul strategic al resurselor umane din domeniul sănătății și respectiv domeniul educației.

#### 4.1.2 Roluri și responsabilități MRU în cadrul autorităților și instituțiilor publice

Regula de bază a MRU este că fiecare funcționar public de conducere are responsabilitatea de a gestiona funcționarii publici din subordine, încadrându-se în sfera de autoritate conferită prin lege și prin Regulamentele de organizare și funcționare ale instituției sau autorității publice. Compartimentul de resurse umane<sup>17</sup> are responsabilitatea de a susține funcționarii publici de conducere în activitățile de management specifice funcției și în realizarea atribuțiilor profesionale specifice. Astfel, atribuțiile MRU sunt împărțite între șefii ierarhici și compartimentul de resurse umane din fiecare autoritate sau instituție publică.

Activitatea MRU este coordonată și sprijinită de către compartimentul de resurse umane și implementată de către funcționarii publici de conducere ai autorității sau instituției publice. Așadar, funcționarii publici de conducere trebuie să aibă competențele necesare pentru gestionarea resurselor umane, precum:

- utilizarea zilnică a instrumentelor și tehnicilor MRU (interviu de selecție, evaluarea performanțelor, sprijin acordat debutanților, stabilirea necesarului de formare, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare etc.);
- furnizarea informațiilor pentru sistemul MRU (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare etc.);
- analiza nevoilor legate de resurse umane ale unităților organizatorice (necesar de formare, necesarul de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.):
  - participare activă la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici subordonați, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare și perfecționare profesională;
  - stabilirea necesarului de formare a funcționarilor publici pentru a putea realiza atribuțiile unei funcții publice de nivel superior cu profesionalism și eficiență.
- propuneri MRU privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare etc.);
- solicitare sprijin administrativ de la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice.

**Rolurile și atribuțiile funcționarilor publici de conducere și ale compartimentului de resurse umane în implementarea managementului resurselor umane sunt foarte diferite, dar nu pot fi realizate fără colaborare.**

<sup>17</sup> Compartimentul de resurse umane este folosit ca termen generic, reprezentând o unitate organizațională MRU în cadrul entității publice, indiferent de mărimea acesteia. Poate fi vorba așadar de un specialist MRU (generalist) sau de un departament cu personal specializat pe diferite activități de resurse umane.

În acest sens, atribuțiile compartimentului de resurse umane, în susținerea activității de management al resurselor umane a funcționarilor publici de conducere, sunt următoarele:

- realizarea și actualizarea bazelor de date referitoare la personal cu informații MRU;
- pe baza legislației, realizarea de propuneri pentru pregătirea instrumentelor și documentelor de MRU care vor fi folosite de către funcționarii publici de conducere în activitățile zilnice;
- sprijinirea organizării proceselor de selecție, promovare și formare;
- solicitarea aprobării și notificarea ANFP, atunci când este nevoie, conform prevederilor legale;
- sprijin și consultanță de specialitate oferite funcționarilor publici de conducere în aplicarea legislației referitoare la managementul resurselor umane, folosind procedurile și instrumentele oferite de ANFP;
- participarea în procesele de management al resurselor umane (elaborarea planului de recrutare, managementul carierei, planificarea și implementarea acțiunilor de formare etc.);
- transmiterea informațiilor referitoare la funcționarii publici și funcțiile publice către ANFP.

**Responsabilitatea managementului resurselor umane** revine deopotrivă atât **conducerii entității publice, cât și responsabililor de resurse umane**, rolurile celor două poziții, prezentate mai sus, fiind prezentate sinoptic și în **Tabelul 1**, spre a ilustra mai clar tipurile de responsabilități care revin fiecărei părți și modalitățile de interacțiune.

În fapt, putem spune că **managerul entității publice decide asupra orientării politicii de resurse umane și conferă autoritate diverselor procese de resurse umane, responsabilități de resurse umane fiind arhitecții metodologici ai politicii de resurse umane și facilitatorii operaționalizării acesteia**.

Comunicarea și colaborarea între funcționarii publici de conducere și compartimentele de resurse umane din toate autoritățile și instituțiile publice sunt esențiale pentru un management eficient al resurselor umane.

Niciunul dintre participanții la acest proces nu poate îndeplini singur întreaga gamă de atribuții prevăzute de legislație.

**Tabel 1: Rolurile și responsabilitățile MRU în cadrul entităților publice**

| Atribuțiile funcționarilor publici de conducere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Atribuțiile compartimentului de resurse umane în susținerea activității MRU a funcționarilor publici de conducere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea zilnică a instrumentelor și tehnicilor MRU (interviu de selecție, evaluarea performanțelor, sprijin acordat în timpul perioadei de probă, sprijin acordat debutanților, stabilirea necesarului de formare, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare etc.);</li> <li>Furnizarea informațiilor pentru sistemul MRU (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare etc.);</li> <li>Analiza nevoilor legate de resurse umane ale unităților organizatorice (necesar de formare, necesarul de forță de muncă, noi fișe ale posturilor etc.);</li> <li>Propuneri MRU privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare etc.);</li> <li>Solicitare sprijin de la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice;</li> <li>Participare activă la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților funcționarilor publici subordonați, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare profesională;</li> <li>Stabilirea necesarului de formare a funcționarilor publici pentru a putea realiza atribuțiile unei funcții publice de nivel superior cu profesionalism și eficiență.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea și actualizarea bazei de date cu informații MRU;</li> <li>Pe baza legislației, realizarea de propuneri pentru pregătirea instrumentelor și documentelor de MRU care vor fi folosite de către funcționarii publici de conducere în activitățile zilnice;</li> <li>Sprijinirea organizării proceselor de selecție, promovare și formare;</li> <li>Solicitarea aprobării și notificarea ANFP, atunci când este nevoie, conform prevederilor legale;</li> <li>Sprijin și consultanță de specialitate oferite funcționarilor publici de conducere în aplicarea legislației referitoare la managementul resurselor umane, folosind procedurile și instrumentele oferite de ANFP;</li> <li>Participarea în procesele de management al resurselor umane (elaborarea planului de recrutare a funcționarilor publici, managementul carierei, planificarea și implementarea acțiunilor de formare etc.);</li> <li>Transmiterea informațiilor referitoare la funcționarii publici și funcțiile publice către ANFP.</li> </ul> |

Sursa: autorii ghidului.

## 5 Domeniile de activitate, rolurile și sarcinile operaționale ale structurilor de resurse umane din administrația publică

### 5.1 Principalele procese ale managementului resurselor umane

**Managementul resurselor umane** înglobează o serie de funcții și procese care urmăresc să atragă, să dezvolte și să păstreze angajați calificați în vederea realizării misiunii entității publice sau private<sup>18</sup>.

Mai precis, acestea constau în:

1. **Planificarea resurselor umane:** se referă la analiza și prognoza necesarului de personal pentru atingerea obiectivelor entității în cauză;
2. **Recrutarea și selecția personalului:** are în vedere identificarea, atragerea și evaluarea candidaților potriviți pentru posturile vacante;
3. **Formarea și dezvoltarea profesională:** vizează organizarea programelor de instruire și dezvoltare continuă a competențelor angajaților;
4. **Evaluarea performanțelor:** tratează stabilirea criteriilor de performanță și monitorizarea realizărilor angajaților;
5. **Motivarea și recompensarea angajaților:** se referă la implementarea sistemelor de recompense financiare și non-financiare pentru a stimula angajamentul și satisfacția profesională;
6. **Gestionarea relațiilor de muncă:** se axează pe asigurarea respectării legislației muncii și menținerea unui climat organizațional sănătos;
7. **Sănătatea și securitatea în muncă:** tratează implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu de lucru sigur și sănătos;
8. **Administrarea personalului:** se referă la gestionarea documentației și proceselor legate de angajare, concedii, salarizare etc;
9. **Dezvoltarea organizațională:** are în vedere facilitarea schimbărilor organizaționale și culturale pentru îmbunătățirea eficienței și inovării;
10. **Digitalizarea proceselor de resurse umane:** se referă la utilizarea tehnologiilor pentru automatizarea și eficientizarea proceselor de RU.

În cadrul acestui ghid, care se axează pe entitățile publice, funcțiile MRU la care ne vom referi sunt următoarele:

1. **Planificarea resurselor umane:** asigură existența la nivelul entității a resurselor umane necesare pentru atingerea obiectivelor strategice având ca principal instrument planul de recrutare a funcționarilor publici;
2. **Recrutarea și selecția:** atragerea candidaților pentru posturile disponibile și selectarea acelor candidați care îndeplinesc cerințele postului având ca principal instrument planul de recrutare a funcționarilor publici;

<sup>18</sup> Michael Armstrong, Stephen Taylor, „Armstrong’s Handbook of Human Resource Management Practice”, ediția 13, UK: Ashford Coloured Press Ltd, 2014, pag. 36-39.

1. **Managementul performanței:** determinarea măsurii în care angajații își îndeplinesc responsabilitățile conform cerințelor postului;
2. **Analiza muncii:** determină conținutul fiecărui post din structura organizatorică a entității publice precum și caracteristicile pe care titularul postului trebuie să le demonstreze pentru a-și duce la îndeplinire activitatea în condiții optime de performanță;
3. **Condițiile de muncă / relațiile socio-profesionale dintre angajați;**
4. **Dezvoltarea resurselor umane:**
  1. **Managementul carierei:** proiectarea și planificarea evoluției carierei angajaților în cadrul entității publice, luând în considerare atât necesitățile entității, cât și performanțele, potențialul și aspirațiile angajaților;
  2. **Dezvoltarea profesională și planificarea formării și perfecționării profesionale:** procesul de îmbunătățire și creștere a capacităților angajaților prin intermediul oportunităților de învățare care implică accesul la o varietate de programe formale sau informale de formare/perfecționare profesională.
5. **Managementul talentelor, politici de motivare și compensații:** recompensarea financiară și non-financiară a angajaților pentru efortul depus, rezultatele și competențele demonstrate;
6. **Managementul sănătății și protecției muncii** - dezvoltarea și implementarea programelor de sănătate și securitate în muncă a angajaților;
7. **Comisii de disciplină;**
8. **Negocieri colective; Comisii paritare. Acorduri colective.**
9. **Reorganizări;**
10. **Încetarea/ modificarea/ suspendarea raporturilor de serviciu/muncă.**
11. **Măsuri de protecție socială a angajaților;**
12. **Gestionarea dosarelor profesionale/de personal și protecția datelor cu caracter personal;**
13. **Managementul incluziunii sociale și al diversității în managementul resurselor umane;**
14. **Digitalizarea în activitatea de resurse umane.**

Capitolele care urmează sunt destinate detalierii acestor procese de MRU, fundamentale pentru funcționarea entităților publice. În cadrul fiecărui capitol, acolo unde este cazul, explicațiile sunt diferențiate în funcție de nivelul teritorial în care activează entitățile publice, anume în funcție de autoritățile administrației publice centrale și autoritățile administrației publice locale. De asemenea, acolo unde este cazul, este realizată distincția între procesele dedicate funcționarilor publici și cele adresate personalului contractual care activează în cadrul entităților publice.

## 6 Planificarea resurselor umane

O primă funcție importantă de MRU abordată în acest ghid este **planificarea necesarului de personal ca fundament pentru toate celelalte funcții** abordate în continuare.

Planificarea necesarului de personal reprezintă fundamentul tuturor celorlalte funcții de management al resurselor umane, având un rol crucial în asigurarea unei utilizări eficiente și strategice a capitalului uman. Această funcție este nu doar un punct de plecare, ci și un pilon central care influențează în mod direct succesul întregului sistem de resurse umane al unei entități.

Importanța planificării este amplificată de impactul său asupra întregii entități administrative: **greșelile sau impreciziile în această etapă pot afecta eficiența, coerența și calitatea proceselor precum recrutarea, selecția, dezvoltarea profesională, evaluarea performanțelor și gestionarea structurii organizaționale**. O planificare imprecisă poate duce la deficit de personal în domenii esențiale, supradimensionarea unor echipe sau chiar la redundanțe costisitoare.

Reiterarea importanței acestei funcții vine din nevoia de a asigura o adaptare continuă la cerințele în schimbare ale instituției, dar și la evoluțiile legislative și socio-economice. O planificare bine fundamentată și proactivă contribuie la atingerea obiectivelor strategice și la menținerea unui echilibru optim între nevoile instituționale și resursele disponibile. Astfel, această funcție nu este doar o etapă inițială, ci un proces continuu, interdependent cu toate celelalte funcții de resurse umane.

În practică, în administrația publică din România, planificarea forței de muncă în cadrul entităților publice este influențată în principal de următorii factori:

- numărul de posturi aprobat prin act administrativ;
- dinamica resurselor umane (număr de pensionări planificate, număr de promovări planificate);
- bugetul entității publice;
- numărul de locuitori, pentru autoritățile din administrația publică locală;
- acte normative care vizează reorganizări instituționale în domeniul funcției publice;
- prevederi legate de elaborarea planului de recrutare a funcționarilor publici.

**Planificarea resurselor umane este un proces strategic al managementului resurselor umane** care, în esență, **urmărește să asigure existența**, în orice organizație, a **resurselor umane care posedă experiența optimă, cunoștințele, deprinderile necesare pentru realizarea planurilor strategice ale organizației**.

Un alt avantaj al unei bune planificări a resurselor umane este **prevenirea apariției surplusului sau deficitului de personal în organizație** - pentru o entitate publică materializarea acestor riscuri are și un impact social asupra beneficiarilor serviciilor publice, pentru că duce, pe o parte, la ineficiență în cheltuirea banului public, iar, pe de altă parte,

la blocarea furnizării serviciilor publice sau la scăderea calității acestora. De aceea, se consideră că **planificarea resurselor umane influențează** alte funcții și activități de resurse umane, precum: **recrutarea, salarizarea, promovarea, formarea profesională**.

**Planificarea resurselor umane este una dintre funcțiile strategice deținute de către o entitate publică** și pentru realizarea căreia **este nevoie de sprijinul responsabililor de resurse umane**. Aceștia din urmă vor fi cei care vor defini metodologia de lucru, vor strânge informațiile necesare și vor formula, la final, propunerea de planificare a resurselor umane pentru entitatea publică.

## 6.1 Planul de recrutare a funcționarilor publici

### 6.1.1 Legislația aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anexa nr. 10.

Pentru a elabora un plan de recrutare pentru funcționarii publici, ANFP solicită la fiecare doi ani autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală unde există funcții publice (conform art. 11 alin. 1 din anexa nr. 10) să identifice necesarul de personal (funcționari publici) care trebuie angajat prin concurs.

ANFP trimite această solicitare până la data de 31 ianuarie a primului an din intervalul pentru care se aprobă planul de recrutare (art. 13, alin. (1) și alin. (2) din aceeași anexă).

Pentru a comunica acest necesar de personal către ANFP, autoritățile și instituțiile publice în care există funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) din anexa nr. 10 trebuie să determine numărul de funcții publice vacante, precum și cele care sunt previzionate pentru vacantare conform legii (art. 14, alin. (1) și alin. (2) din aceeași anexă).

Aceste autorități și instituții publice sunt obligate să asigure că cel puțin 10% din totalul funcțiilor publice de execuție vacante sunt alocate pentru funcțiile publice de grad profesional debutant și asistent, conform art. 409 alin. (3) litera b) și, dacă este cazul, litera c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Previzionarea necesarului de resurse umane din funcția publică se face pentru o perioadă de doi ani, bazându-se atât pe analiza posturilor prevăzută la art. 27 alin. (1) litera b) și art. 29 din anexa nr. 8 a Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cât și pe analiza datelor și deficitului de personal din instituții (art. 15 din anexa nr. 10 din același act normativ).

### 6.1.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Planificarea resurselor umane reprezintă un proces analitic prin care se pot anticipa necesitățile viitoare de personal și se pot elabora programe pentru recrutarea, selecția, instruirea și reducerea/disponibilizarea angajaților. Este un proces continuu și sistematic, orientat către implementarea obiectivelor generale ale entității publice sau private.

La nivelul unei entități publice sau private, departamentul/ compartimentul de resurse umane/expertul de resurse umane *poate* propune un **plan de ocupare** a posturilor disponibile.

Planul de ocupare, care nu beneficiază în prezent de o reglementare expresă în lege, se concentrează pe transpunerea activităților pe care entitatea le are de realizat în numărul și tipul de personal necesar pentru realizarea lor răspunzând următoarelor întrebări:

- Câte și ce tipuri de posturi și funcții sunt necesare?
- Ce niveluri de competență sunt necesare pentru a îndeplini obiectivele strategice ale entității?
- Care este profilul forței de muncă actuale?
- În ce fel trebuie schimbat profilul forței de muncă pentru a îndeplini obiectivele entității?
- Ce strategii ar trebui folosite de entitate pentru a recruta, a reține și a dezvolta personalul cu abilitățile și competențele necesare?

În mod specific pentru sectorul public, în conformitate cu legislația în vigoare, se elaborează **planul de recrutare a funcționarilor publici**. Astfel, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării prevăzute la art. 13 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, **transmite către ANFP o informare privind necesarul de resurse umane din funcția publică**, stabilit potrivit prevederilor art. 14 și 15 din aceeași anexă, **pentru aparatul propriu**, pe care le alocă ocupării prin concurs a funcțiilor publice vacante.

Informarea este elaborată de către compartimentul de resurse umane, care propune condițiile specifice, în acord cu nevoile entității publice în care activează.

### 6.1.3 Stabilirea condițiilor specifice de ocupare a posturilor (funcții publice)

Condițiile specifice de participare la concursurile de recrutare pentru funcții publice vacante sunt reglementate de articolele din Codul administrativ care acoperă cariera funcționarilor publici.

1. **Concurs național și concurs pe post:** Codul administrativ prevede două etape principale pentru ocuparea funcțiilor publice:
  - 1) o etapă de recrutare, unde candidații trebuie să promoveze un concurs național, acesta fiind o verificare preliminară a cunoștințelor generale și competențelor generale. Promovarea acestei etape oferă candidaților dreptul de a participa la concursurile pentru posturi vacante, valabil pentru o perioadă de trei ani.
  - 2) un concurs specific pe post.
2. **Condiții și organizare:** planul de recrutare pentru funcțiile publice de stat și teritoriale este stabilit și aprobat la un interval de doi ani și revizuit în anumite

situații anual de către ANFP, cu detalii publicate prin ordin și disponibile pe website-ul ANFP și în Monitorul Oficial.

3. **Anunțurile de concurs:** anunțurile pentru concursuri sunt publicate cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea acestora.

### Observații

Metodologia de stabilire a condițiilor specifice de ocupare a posturilor vacante (funcții publice) trebuie să țină seama de următoarele aspecte:

- condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.
- în unitățile administrativ-teritoriale în care persoanele aparținând unei minorități naționale dețin o pondere de peste 20%, unii funcționari publici din serviciile care au contacte directe cu cetățenii vor cunoaște și limba minorității naționale respective.

Înștiințarea elaborată de către compartimentul de resurse umane se comunică în format electronic, prin intermediul instrumentului informatic pus la dispoziție de Agenție, prin portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici și conține elementele incluse în art. 6 din Instrucțiunile aprobate prin Ordinul Președintelui ANFP nr. 437/2024.

Instrumentul informatic pus la dispoziție de Agenție cuprinde la secțiunea „Instrumente de lucru”, subsecțiunea „Anunțuri concursuri ocupare FP”.

Pentru concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante sau temporar vacante se solicită următoarele informații:

- denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- 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;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte condiții prevăzute de legislația specifică;
- perioada și modalitatea de înscriere la concurs;
- bibliografia și tematica de concurs;
- atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare;

- coordonate de contact pentru înscrierea la concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- conținutul dosarului de concurs.

Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante se solicită următoarele informații:

- denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de promovare;
- funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, clasă, 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, pentru raportul de serviciu cu timp parțial;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 483 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte condiții prevăzute de legislația specifică;
- perioada și modalitatea de înscriere la concursul de promovare;
- bibliografia și tematica de concurs;
- atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului de promovare;
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- conținutul dosarului de concurs.

#### 6.1.4 Sumarul atribuțiilor operaționale ale compartimentului de resurse umane

Funcțiile instituțiilor și autorităților publice în domeniul managementului carierei se realizează de către compartimentul de resurse umane sau expertul de resurse umane, respectiv de către conducătorul ierarhic superior, în colaborare cu ANFP.

**Rolurile în procesul planificării RU se repartizează în felul următor:**

##### 1. Compartimentul de resurse umane/expertul de resurse umane:

- propune necesarul de resurse umane ce ar trebui inclus în planul de recrutare în funcțiile publice/ planul de promovare în funcții publice de conducere, în situația instituțiilor și autorităților din administrația publică centrală;
- centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici și le transmite către ANFP pentru includerea în planul de pregătire profesională;

- are obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației de a completa cu noi atribuții, în raport cu nivelul funcției publice, fișa postului funcționarului public promovat în grad sau în clasă și de a monitoriza respectarea îndeplinirii acestor obligații;
- asigură îndrumare funcționarilor publici de conducere în vederea realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- participă la pregătirea și desfășurarea activităților de recrutare, mobilitate și promovare.

## 2. Conducătorul de nivel ierarhic superior:

- evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici subordonați;
- identifică necesarul de pregătire profesională;
- sprijină dezvoltarea carierei subordonaților.

**Atribuțiile operaționale în procesul planificării RU se repartizează în felul următor:**

### 1. Compartimentul resurse umane:

- colaborează cu ANFP din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;
- întocmește necesarul de resurse umane ce ar trebui inclus în Planul de recrutare a funcționarilor publici/ planul de promovare în funcții publice de conducere, în situația instituțiilor și autorităților din administrația publică centrală, potrivit legii;
- aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor și autorităților publice;
- gestionează la nivelul entității publice evidența funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și dosarele profesionale aferente;
- întocmește proiecte de acte administrative privind: numirea, încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrării în funcții, delegarea de atribuții, stabilirea drepturilor salariale pentru personalul autorităților și instituțiilor publice, pe baza adreselor structurilor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz, și se asigură că acestea sunt emise/aprobate în termenele prevăzute de lege, pentru a produce efecte juridice valide;
- întocmește proiecte de acte administrative privind: statul de funcții, structura, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară ale autorităților și instituțiilor publice și se asigură că acestea sunt emise/aprobate în termenele prevăzute de lege, pentru a produce efecte juridice valide;
- asigură evidența actelor administrative emise de conducătorul instituției publice și comunicarea lor persoanelor interesate, după caz;

- colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu ANFP;
- solicită avizul ANFP pentru stabilirea funcțiilor publice de stat și teritoriale, în temeiul dispozițiilor art. 402 din Codul administrativ;
- verifică îndeplinirea condițiilor din fișa postului de către funcționarii publici propuși să exercite o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționarilor publici și notifică ANFP;
- actualizează diverse baze de date, evidențe informatizate și registre referitoare la personalul autorităților și instituțiilor publice și întocmește/transmite, la termenele prevăzute de lege, raportări către diverse autorități și instituții publice cu atribuții în domeniul personalului din administrația publică și al salarizării;
- întocmește statul de funcții și de personal al autorității sau instituțiilor publice;
- asigură evidența statului de funcții/personal al autorității/instituției publice și elaborează situația posturilor vacante și temporar vacante;
- calculează cheltuielile de personal curente și estimează cheltuielile de personal viitoare și colaborează cu compartimentele financiar-contabile la elaborarea și fundamentarea bugetului respectivei autorități și instituții publice.

**2. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:**

- primesc dosarele de concurs ale candidaților (numai pentru secretarul comisiei de concurs);
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a fiecăreia dintre acestea;
- asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului;
- verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție;
- la solicitarea membrilor comisiei de concurs, secretarul comisiei de concurs ia legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante;
- asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție, precum și a rezultatului final al etapei de selecție.

## 7 Analiza muncii

### 7.1 Stabilirea funcțiilor publice

#### 7.1.1 Legislație aplicabilă

- art. 402 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Documentele standardizate necesare sunt reglementate de OPANFP nr. 1886/2019, cu modificările ulterioare.

#### 7.1.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Compartimentul de resurse umane din instituția sau autoritatea publică elaborează un proiect de act administrativ sau un proiect de hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local în cadrul căruia trebuie indicat exact temeiul legal al stabilirii structurii de funcții publice/modificării care urmează a fi aprobate.

##### Document standard:

- **Proiect de act administrativ** (ordin/decizie/dispoziție) sau
- **Proiect de hotărâre** a consiliului județean sau a consiliului local.

Stabilirea funcțiilor publice (de execuție și de conducere) implică redactarea organigramei și a statului de funcții nominal, stabilirea salariilor, întocmirea fișelor de post.

##### Documente standard:

- Organigrama;
- Stat de funcții;
- Fișa de post.

#### Aviz privind funcțiile publice de stat și teritoriale

Documentele necesare pentru obținerea avizului Agenției de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se stabilesc funcțiile publice de stat și teritoriale prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute la art. 402 alin. (1) și (2) din aceeași ordonanță de urgență, sunt următoarele:

- adresă de solicitare a avizului Agenției, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- proiectul de act administrativ;
- referatul de aprobare a proiectului de act administrativ, prin care se fundamentează stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice, precum și reorganizarea activității autorității sau instituției publice, cu evidențierea modificărilor intervenite

pentru fiecare funcție publică în parte și pe fiecare subdiviziune organizatorică, precum și cu indicarea temeiului legal aplicabil;

- proiectul detaliat al structurii organizatorice a autorității sau instituției publice;
- proiectul statului de funcții care cuprinde funcțiile identificate prin denumire, clasă, nivelul studiilor, gradul profesional, gradul sau treapta profesională, după caz, cu încadrarea acestora în structura organizatorică a autorității ori instituției publice, regimul de ocupare a postului și precizarea titularului, după caz, conform modelului-cadru prevăzut în anexa la OPANFP nr. 1886/2019, cu modificările ulterioare (se transmite în două exemplare originale).

Documentele mai sus-menționate se transmit în original, iar acestea trebuie să poarte numele și prenumele, funcția deținută și semnătura conducătorului autorității sau instituției publice, precum și ștampila autorității ori instituției publice.

Se pot transmite:

- prin intermediul **Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici** la secțiunea «Ghișeul electronic» - subsecțiunea «eRegistratură»;
- prin depunere la registratura Agenției, în original și semnate olograf;
- prin poștă, cu confirmare de primire, în original și semnate olograf;
- prin poșta electronică, cu semnătură electronică calificată.

#### Observații

În ceea ce privește funcțiile publice de conducere, regula este aceea conform căreia **maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite pot fi funcții publice de conducere.**

#### 7.1.3 Funcții publice locale

Funcțiile publice din cadrul autorităților administrației publice locale (primării, consilii județene, consilii locale, instituții subordonate) sunt stabilite:

- în funcție de organigrama și statul de funcții ale fiecărei instituții/autorități publice din administrația publică locală;
- în conformitate cu specificul activităților administrației publice locale și atribuțiile legale ale instituției publice.

**Recomandări de bună practică în gestiunea necesarului de funcții publice la nivel local:**

##### 1. Analiza nevoilor instituției publice:

- compartimentul RU identifică activitățile și atribuțiile necesare pentru îndeplinirea misiunii instituției/autorității publice din cadrul administrației publice locale;

- se analizează structura existentă a instituției publice (organigrama) care cuprinde funcțiile de demnitate publică, precum și funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție din cadrul acesteia.

## 2. Elaborarea statului de funcții:

- statul de funcții este documentul care centralizează toate funcțiile, respectiv funcțiile de demnitate publică, funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul entității și care sunt reflectate în cadrul organigramei (vezi **Anexa 1 - Statul de funcții**).
- include:
  - denumirea funcției;
  - gradul profesional (ex. debutant, principal, superior);
  - nivelul studiilor;
  - compartimentul din care face parte funcția.
- pentru funcții publice vacante: modalitățile de ocupare a funcțiilor publice vacante și temporar vacante se stabilesc de către conducătorul autorității/instituției publice (ex. recrutare, promovare, mutare, redistribuire, transfer).

## 3. Consultarea și aprobarea autorității deliberative:

- în cazul autorităților administrației publice locale, organigrama și statul de funcții sunt supuse aprobării:
  - **Consiliului local**, pentru aparatul de specialitate al primarului de comună, oraș, municipiu și instituțiile subordonate acestuia.
  - **Consiliului județean**, pentru aparatul de specialitate al consiliului județean și instituțiile subordonate acestuia.
- modificările ulterioare ale funcțiilor publice locale trebuie aprobate în aceeași manieră.

## 4. Transmiterea către ANFP:

- după aprobare, actul administrativ de aprobare a organigramei și statului de funcții este transmis prin intermediul Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici ANFP în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii pentru a se actualiza evidența cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici gestionată de ANFP.

### Particularități pentru funcțiile publice locale

#### Adaptare la specificul local:

- Funcțiile publice locale sunt stabilite astfel încât să răspundă nevoilor comunității locale.

- Exemple:
  - funcții publice pentru gestionarea serviciilor publice comunitare locale (ex. evidența persoanelor, urbanism, cadastru);
  - funcții publice specifice implementării proiectelor europene.

#### **Autonomia autorităților administrației publice locale/județene:**

- Autoritățile administrației publice locale și consiliile județene au autonomie în organizarea structurilor interne, dar trebuie să respecte cerințele legale.

#### **Coordonarea cu ANFP:**

- ANFP supraveghează conformitatea funcțiilor publice locale cu legislația națională și oferă asistență metodologică.

### **7.1.4 Rolul compartimentului de resurse umane în stabilirea funcțiilor publice locale**

#### **1. Elaborarea și actualizarea statului de funcții:**

- RU identifică nevoile de personal și propune funcții noi sau modificarea celor existente, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de fiecare instituție a prefectului.

#### **2. Colaborarea cu conducerea autorității locale:**

- RU oferă asistență tehnică pentru aprobarea statului de funcții și pentru toate activitățile ce implică resursele umane din cadrul unei instituții sau autorități publice locale.

#### **3. Gestionarea relației cu ANFP:**

- RU asigură transmiterea actelor administrative ce implică funcțiile și funcționarii publici și urmărește actualizarea bazei de date.

#### **4. Monitorizarea legislației:**

- RU se asigură că toate funcțiile publice locale sunt conforme cu cerințele legale și actualizează structurile în funcție de modificările legislative.

## **7.2 Reorganizarea**

### **7.2.1 Legislație aplicabilă**

- art. 518 și art. 519 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, art. XXIX:
  - alin. (1): Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea sau autorităților

administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

- 1) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;
  - 2) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.
- alin. (2): Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare.
- alin. (3): Prin desființare/ reorganizare/ fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/ autoritatea/ subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:
- 1) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;
  - 2) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și serviciilor.

### 7.2.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

În cazul reorganizării unei instituții sau autorități publice trebuie solicitat avizul ANFP pentru stabilirea funcțiilor publice de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din noua instituție sau autoritate publică. Acest aviz reprezintă o etapă prealabilă și obligatorie în procesul de reorganizare.

În cazul reorganizării unei instituții sau autorități publice din administrația publică locală, se aplică art. 407 din Codul administrativ, cu luarea în considerare a bunelor practici prezentate mai sus cu privire la stabilirea/modificarea structurii de funcții publice.

#### Observații

În caz de reorganizare a autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

- 1) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- 2) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- 3) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- 4) intervin modificări în structura compartimentului.

## 8 Condițiile de muncă / relațiile socio-profesionale dintre angajați

### 8.1 Legislație aplicabilă

- Secțiunea 2 din Capitolul X Partea a VI, Titlul II - Angajarea și încetarea raporturilor de serviciu din OUG 57/ 2019 din Codul administrativ.
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.17.

### 8.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

- Informarea persoanei selectate ori, după caz, a salariatului, în cazul modificărilor intervenite în elementele obligatorii a fi aduse la cunoștința salariatului, cu privire la elementele prevăzute de legislație, la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Compartimentul de resurse umane are rolul de a asigura conformitatea proceselor interne privind condițiile de muncă și comunicarea dintre angajați, prin îndeplinirea următoarelor atribuții operaționale:

#### 1. Întocmirea actului administrativ de numire/ a contractului individual de muncă

| Actul administrativ de numire (angajare)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Contractul individual de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pentru personalul contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>1. Întocmirea actului administrativ de numire se elaborează conform art. 529 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU redactează actul administrativ de numire în funcția publică, care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ temeiul legal al numirii, cu indicarea expresă a dispoziției legale, precum și a actelor doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;</li> <li>➢ temeiul legal al stabilirii drepturilor salariale, cu indicarea expresă a dispoziției legale;</li> <li>➢ numele și prenumele funcționarului public;</li> <li>➢ denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;</li> </ul> </li> </ul> | <p>1. Redactarea și verificarea documentelor de angajare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactarea contractului individual de muncă (CIM) cu toate clauzele obligatorii prevăzute de art. 17 din Codul muncii (funcția, durata muncii, salariul, locul muncii etc.).</li> <li>• Verificarea informațiilor incluse în CIM, pentru a respecta legislația.</li> </ul> <p>2. Semnarea contractului individual de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angajatorul și salariatul semnează contractul înainte de începerea activității.</li> <li>• Obligația de informare este considerată îndeplinită la semnarea CIM.</li> </ul> <p>3. Comunicarea informațiilor adiționale:</p> |

| Actul administrativ de numire (angajare)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Contractul individual de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pentru personalul contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ perioada pentru care se dispune numirea în funcția publică;</li> <li>➤ data de la care urmează să exercite funcția publică;</li> <li>➤ drepturile salariale;</li> <li>➤ locul de desfășurare a activității;</li> <li>➤ durata programului de lucru, respectiv raport de serviciu cu normă întreagă sau raport de serviciu cu timp parțial;</li> <li>➤ modalitatea de desfășurare a activității în funcția publică, respectiv la locul de desfășurare a activității sau, după caz, în regim de telemuncă ori de muncă la domiciliu desfășurată potrivit art. 108-110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.</li> </ul> <p><b>2. Comunicarea oficială:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU înmânează actul administrativ funcționarului public și fișa postului, care este anexă a actului administrativ, iar obligația de informare se consideră îndeplinită prin orice mijloc de probă consemnat în scris.</li> </ul> <p><b>3. Informarea privind obligațiile și regulamentele interne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU furnizează funcționarului public informații despre: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regulamentul de organizare și funcționare;</li> <li>➤ Regulamentul intern al instituției;</li> <li>➤ Procedurile specifice de lucru;</li> <li>➤ Drepturile și obligațiile sale prevăzute de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. Arhivarea documentelor și actualizarea evidențelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU asigură arhivarea actului administrativ, a fișei postului și a altor documente în dosarul profesional al funcționarului public;</li> <li>• RU transmite actele administrative prin intermediul portalului de management al</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU furnizează salariatului informații despre: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regulamentul de organizare și funcționare;</li> <li>➤ Regulamentul intern;</li> <li>➤ Fișa postului;</li> <li>➤ Politicile entității (ex. securitate și sănătate în muncă - SSM).</li> </ul> </li> <li>• RU verifică faptul că salariatul semnează pentru primirea acestor documente.</li> </ul> <p><b>4. Gestionarea actelor adiționale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• În cazul modificării clauzelor contractuale (salariu, locul muncii, etc.), RU întocmește și semnează actele adiționale, informând salariatul cu cel puțin 20 de zile înainte de aplicarea modificării, conform Codului muncii.</li> <li>• RU verifică faptul că salariatul semnează actele adiționale.</li> </ul> <p><b>5. Înregistrarea în REVISAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU înregistrează contractul individual de muncă și eventualele modificări în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL), respectând termenele legale.</li> </ul> |

| Actul administrativ de numire (angajare)                                                                                                                                                              | Contractul individual de muncă |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                           | Pentru personalul contractual  |
| <p>funcțiilor și funcționarilor publici către ANFP;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se înregistrează toate informațiile relevante în registrele oficiale ale entității publice.</li> </ul> |                                |

Sursa: autorii ghidului.

## Etape comune pentru personalul contractual și funcționarii publici:

- Transmiterea către viitorul angajat a informațiilor obligatorii înainte de începerea activității:** RU informează viitorul angajat/funcționar despre toate condițiile de muncă înainte de începerea activității (ex. salariu, durata muncii, locul muncii).
- Asigurarea instruirii inițiale:** RU organizează instruirea inițială privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM) și alte politici aplicabile în instituție.
- Monitorizarea respectării obligațiilor:** persoanele care au calitatea de evaluator al titularului postului monitorizează implementarea modificărilor sau obligațiilor contractuale, notificând salariații/funcționarii despre schimbări în timp util.
- Conformitatea cu legislația:** RU se asigură că toate informațiile furnizate sunt în conformitate cu legislația aplicabilă (Codul muncii pentru personal contractual și Codul administrativ pentru funcționari publici).

## 2. Întocmirea actului de modificare a raportului de serviciu și a raportului de muncă

| Actul de modificare a raportului de serviciu și a raportului de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pentru personalul contractual <sup>19</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Identificarea motivului modificării:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Superiorii ierarhici iau decizia de modificare a raporturilor de serviciu (ex. promovare, schimbare de atribuții, transfer, detașare, mutare, etc).</li> </ul> </li> <li><b>Redactarea actului administrativ de modificare a raporturilor de serviciu se face conform art. 530 din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: „Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu”:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU întocmește actul, incluzând: <ul style="list-style-type: none"> <li>temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Inițierea procesului de modificare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU verifică solicitările interne sau acordurile de modificare cu salariatul.</li> </ul> </li> <li><b>Întocmirea actului adițional:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU redactează actul adițional la CIM, specificând natura și data aplicării modificării.</li> </ul> </li> <li><b>Comunicarea către salariat:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salariatul primește și semnează actul adițional.</li> </ul> </li> <li><b>Actualizarea datelor în REVISAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU înregistrează modificările contractuale în sistemul REVISAL.</li> </ul> </li> <li><b>Arhivarea documentelor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actul adițional este arhivat în dosarul personal al salariatului.</li> </ul> </li> </ol> |

<sup>19</sup> Pentru personalul contractual se întocmesc acte adiționale la contractul individual de muncă, conform art. 17 al (5) din Codul muncii.

| Actul de modificare a raportului de serviciu și a raportului de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pentru personalul contractual <sup>19</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ numele și prenumele funcționarului public;</li> <li>➤ denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;</li> <li>➤ data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;</li> <li>➤ perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;</li> <li>➤ funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;</li> <li>➤ drepturile salariale;</li> <li>➤ locul de desfășurare a activității;</li> <li>➤ termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).</li> </ul> <p><b>3. Comunicarea funcționarului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU înmânează actul administrativ funcționarului public, care îl semnează pentru luare la cunoștință.</li> </ul> <p><b>4. Actualizarea evidențelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU actualizează evidențele și dosarele profesionale ale funcționarilor publici conform noilor atribuții ale titularului postului.</li> </ul> <p><b>5. Arhivarea documentelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actul administrativ cu caracter individual este arhivat în dosarul profesional al funcționarului public;</li> <li>• RU transmite actele administrative prin intermediul portalului de management al funcțiilor și funcționarilor publici către ANFP;</li> <li>• RU asigură arhivarea actului administrativ, a fișei postului și a altor</li> </ul> | <p><b>6. Redactarea și verificarea actului adițional la CIM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactarea actului adițional cu toate clauzele obligatorii prevăzute de art. 17 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (funcția, durata muncii, salariul, locul muncii etc.);</li> <li>• Verificarea informațiilor incluse în CIM, pentru a respecta legislația.</li> </ul> <p><b>7. Semnarea actului adițional la contractul individual de muncă:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angajatorul și salariatul semnează contractul înainte de începerea activității;</li> <li>• Obligația de informare este considerată îndeplinită la semnarea CIM.</li> </ul> <p><b>8. Comunicarea informațiilor adiționale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU furnizează salariatului informații despre: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regulamentul de organizare și funcționare;</li> <li>➤ Regulamentul intern;</li> <li>➤ Fișa postului;</li> <li>➤ Politicile entității (ex. securitate și sănătate în muncă - SSM).</li> </ul> </li> <li>• RU verifică faptul că salariatul semnează pentru primirea acestor documente.</li> </ul> <p><b>9. Gestionarea actelor adiționale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• În cazul modificării clauzelor contractuale (salariul, locul muncii, etc.), RU întocmește și semnează actele adiționale, informând salariatul cu cel puțin 20 de zile înainte de aplicarea modificării, conform Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.</li> <li>• RU verifică faptul că salariatul semnează actele adiționale.</li> </ul> <p><b>10. Înregistrarea în REVISAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU înregistrează contractul și eventualele modificări în Registrul</li> </ul> |

| Actul de modificare a raportului de serviciu și a raportului de muncă                                                                                                                                 |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                           | Pentru personalul contractual <sup>19</sup>                                |
| documente în dosarul profesional al funcționarului public;<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Se înregistrează toate informațiile relevante în registrele oficiale ale instituției.</li> </ul> | General de Evidență a Salariaților (REVISAL), respectând termenele legale. |

Sursa: autorii ghidului.

### 3. Întocmirea actului de suspendare a raportului de serviciu și a raportului de muncă

| Actul de suspendare a raportului de serviciu și a raportului de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pentru personalul contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1. Analiza cauzei suspendării:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU verifică documentele justificative (ex. cerere de concediu fără plată, sancțiuni disciplinare).</li> </ul> <b>2. Redactarea actului administrativ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actul include (art. 531 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare): <ul style="list-style-type: none"> <li>temeiul legal al suspendării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;</li> <li>numele și prenumele funcționarului public;</li> <li>denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;</li> <li>data de la care se suspendă raporturile de serviciu ale funcționarului public și modalitatea de suspendare;</li> <li>perioada pentru care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu;</li> <li>termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).</li> </ul> </li> </ul> <b>3. Comunicarea funcționarului public:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU înmânează actul administrativ funcționarului public, care confirmă în scris primirea acestuia sau prin orice mijloc de probă în scris.</li> </ul> <b>4. Actualizarea evidențelor:</b> | <b>1. Solicitarea suspendării:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU primește solicitarea angajatului sau inițiază procesul (ex. suspendare din motive disciplinare).</li> </ul> <b>2. Întocmirea actului adițional la CIM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU redactează documentul care specifică natura suspendării și perioada.</li> </ul> <b>3. Comunicarea salariatului:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salariatul semnează pentru luare la cunoștință.</li> </ul> <b>4. Actualizarea datelor în REVISAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suspendarea este înregistrată în termenul legal.</li> </ul> <b>5. Arhivarea documentelor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actul adițional și documentele justificative sunt arhivate în dosarul personal.</li> </ul> <b>6. Înregistrarea în REVISAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU înregistrează contractul și eventualele modificări în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL), respectând termenele legale.</li> </ul> |

| Actul de suspendare a raportului de serviciu și a raportului de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pentru personalul contractual |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Suspendarea este înregistrată în registrele interne;</li> <li>RU transmite actele administrative prin intermediul portalului de management al funcțiilor și funcționarilor publici către ANFP.</li> </ul> <p><b>5. Arhivarea documentelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actul administrativ și documentele justificative sunt arhivate în dosarul profesional.</li> </ul> |                               |

Sursa: autorii ghidului.

#### 4. Întocmirea actului de sancționare disciplinară

| Actul de sancționare disciplinară                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pentru personalul contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>1. Constatarea dispunerii măsurii sancționării disciplinare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU verifică documentele justificative (ex. raportul comisiei de disciplină, aprobat de conducătorul instituției publice).</li> </ul> <p><b>2. Redactarea actului administrativ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actul include (art. 532 din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare): <ul style="list-style-type: none"> <li>temeiul legal în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;</li> <li>numele și prenumele funcționarului public;</li> <li>denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;</li> <li>descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;</li> <li>sancțiunea aplicată, precum și motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, dacă este cazul;</li> <li>termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Comunicarea funcționarului public:</b></p> | <p><b>1. Constatarea dispunerii măsurii sancționării disciplinare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU verifică documentele justificative (ex. rezultatul cercetării administrative, aprobat de conducătorul instituției publice).</li> </ul> <p><b>2. Decizia de sancționare disciplinară</b> emisă în formă scrisă (art. 252 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare) include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;</li> <li>precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;</li> <li>motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost efectuată cercetarea;</li> <li>temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;</li> </ul> |

| Actul de sancționare disciplinară                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pentru personalul contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>RU înmânează actul administrativ funcționarului public, care confirmă în scris primirea acestuia sau prin orice mijloc de probă în scris.</li> </ul> <p><b>4. Actualizarea evidențelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sanționarea disciplinară este înregistrată în registrele interne;</li> <li>RU transmite actele administrative prin intermediul portalului de management al funcțiilor și funcționarilor publici către ANFP.</li> </ul> <p><b>5. Arhivarea documentelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actul administrativ și documentele justificative sunt arhivate în dosarul profesional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>termenul în care sancțiunea poate fi contestată;</li> <li>instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.</li> </ul> <p><b>3. Comunicarea salariatului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU înmânează decizia angajatului, care confirmă în scris primirea acestuia sau prin orice mijloc de probă în scris.</li> </ul> <p><b>4. Arhivarea documentelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decizia de sancționare disciplinară și documentele justificative sunt arhivate în dosarul personal.</li> </ul> |

Sursa: autorii ghidului.

## 5. Întocmirea actului de încetare a raportului de serviciu și a raportului de muncă

| Actul de încetare a raportului de serviciu și a raportului de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pentru personalul contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>1. Verificarea cauzei încetării:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actul administrativ de încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente (art. 533 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare): <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ temeiul legal al încetării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;</li> <li>➤ numele și prenumele funcționarului public;</li> <li>➤ denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;</li> <li>➤ data de la care încetează raporturile de serviciu ale funcționarului public;</li> <li>➤ termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1);</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>1. Verificarea cauzei încetării:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU analizează documentele justificative (ex. demisie, expirarea contractului).</li> </ul> <p><b>2. Întocmirea deciziei angajatorului de încetare a CIM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decizia include motivul încetării și drepturile restante.</li> </ul> <p><b>3. Comunicarea salariatului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Salariatul semnează decizia pentru luare la cunoștință.</li> </ul> <p><b>4. Finalizarea dosarului profesional personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentele sunt arhivate, iar adeverințele necesare sunt emise.</li> </ul> <p><b>5. Actualizarea datelor în REVISAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RU înregistrează încetarea raporturilor de muncă în termenul legal.</li> </ul> |

| Actul de încetare a raportului de serviciu și a raportului de muncă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Pentru funcționarii publici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pentru personalul contractual |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ termenul în care poate fi atacat actul administrativ, precum și instanța de contencios administrativ competentă.</li> <li>• În cazul încetării raporturilor de serviciu prin eliberare din funcția publică, actul administrativ de eliberare din funcția publică trebuie să conțină și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (4) și (6), iar pentru situațiile expres prevăzute de lege, și modul de aplicare a prevederilor art. 519 alin. (7) și (9) și, după caz, alin. (10);</li> <li>• Drepturile restante (ex. concedii neefectuate);</li> <li>• RU analizează documentele justificative (ex. demisie, pensionare, încetare de drept).</li> </ul> <p><b>2. Comunicarea actului administrativ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcționarul public semnează pentru luare la cunoștință. De asemenea, constituie mijloc de probă orice comunicare în scris a actului administrativ de încetare a raportului de serviciu realizată.</li> </ul> <p><b>3. Finalizarea dosarului personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU arhivează toate documentele aferente încetării și emite eventualele adeverințe solicitate (ex. vechime);</li> <li>• RU transmite actele administrative prin intermediul portalului de management al funcțiilor și funcționarilor publici către ANFP;</li> <li>• RU păstrează o copie a dosarului profesional și predă originalul funcționarului public.</li> </ul> <p><b>4. Actualizarea evidențelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RU înregistrează încetarea raportului de serviciu în registrele instituției.</li> </ul> |                               |

Sursa: autorii ghidului.

**Etape comune pentru toate cazurile prezentate mai sus sunt următoarele:**

- 1. Respectarea termenelor legale:** RU se asigură că toate actele administrative/adicionale, după caz, sunt emise și comunicate în termen.
- 2. Informarea funcționarilor și salariaților:** RU comunică clar toate modificările și răspunde întrebărilor funcționarilor și salariaților pentru a evita conflictele.
- 3. Arhivarea documentelor:** toate actele administrative/adicionale, după caz, sunt păstrate conform prevederilor legale.

## 9 Acces în funcția publică<sup>20</sup>

### 9.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - art. 464 Dobândirea calității de funcționar public
    - Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465.
  - art. 466 Ocuparea funcțiilor publice și art. 502 Modalități de modificare a raporturilor de serviciu
    - 1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile Codului administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.
    - 2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:
      - a) **concurs** organizat în condițiile legii;
      - b) **modificarea raporturilor de serviciu**, precum:
        - **delegare;**
        - **detașare;**
        - **transfer;**
        - **mutarea definitivă** în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
        - **mutarea temporară** în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
        - **exercitarea cu caracter temporar** a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, promovare;
        - **mobilitatea** în cadrul **categoriei înalților funcționari publici**.
      - c) **redistribuire** într-o funcție publică vacantă.
    - 3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.
- anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 din același act normativ.

<sup>20</sup> Mai multe informații sunt disponibile pe website-ul ANFP, la [https://www.anfp.gov.ro/continut/Acces\\_in\\_functia\\_publica](https://www.anfp.gov.ro/continut/Acces_in_functia_publica)

- Ordinul Președintelui ANFP nr. 437/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind comunicarea înștiințării de către autoritățile și instituțiile publice, precum și publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instrucțiuni 26 martie 2024 privind comunicarea înștiințării de către autoritățile și instituțiile publice, precum și publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## 9.2 Cadrul general de desfășurare a recrutării în funcția publică

Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face numai în condițiile legii.

Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reglementează principiile generale pentru accesul la funcția publică:

- **competiția**, principiu potrivit căruia verificarea competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;
- **transparența**, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor concursului au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- **competența**, principiu conform căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;
- **egalitatea de șanse** la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la concurs orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Ocuparea funcțiilor publice se poate face prin următoarele modalități:

- 1) redistribuire;
- 2) recrutare;
- 3) modificarea raporturilor de serviciu.
- 4) alte modalități, prevăzute expres de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Legislația în vigoare prevede etapele care trebuie parcurse pentru fiecare din aceste modalități.

Recrutarea în funcția publică se realizează prin concurs, condițiile de participare și procedura de organizare a concursului fiind stabilite potrivit legii.

Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției și asigurarea publicității concursului în condițiile legii.

În situația **funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și alin. (2) din Codul administrativ**, cu excepția funcțiilor publice care beneficiază de statute speciale, **concursul este organizat în limita funcțiilor publice vacante prevăzute în acest scop prin planul de recrutare în funcțiile publice/planul de promovare în funcțiile publice de conducere**, de la caz la caz, în funcție de natura entității publice, **centrală sau teritorială**.

#### Responsabilitatea organizării concursurilor de recrutare

În funcție de tipul de funcții publice pentru care se organizează concursul de recrutare, responsabilitatea organizării acestuia va aparține unei anumite instituții sau autorități publice.

Astfel, în **administrația publică centrală**:

- pentru ocuparea posturilor de **înalți funcționari publici**, cadrul de reglementare este definit de art. 467 alin.(3) și anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
  - etapa de **recrutare** se organizează de către **ANFP**, iar
  - etapa de selecție este responsabilitatea **comisiei de concurs**.
- pentru ocuparea **funcțiilor publice de conducere și execuție vacante, generale și specifice**, concursurile sunt organizate de către **autoritățile și instituțiile publice** și constau în parcurgerea a două etape:
  1. **etapa de recrutare**:
    - este realizată prin **concurs național/ concurs național extins**;
    - este organizată de către **ANFP**;
    - constă în **verificarea cunoștințelor și competențelor generale** necesare ocupării unei funcții publice, conform cadrelor de competențe.
  2. **etapa de selecție**:
    - este realizată prin **concurs pe post**;
    - este organizată de către:
      - **instituțiile și autoritățile publice** în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019.
    - constă în **verificarea cunoștințelor de specialitate și a competențelor specifice** necesare ocupării unei funcții publice vacante.

### 9.3 Etapa de recrutare

Concursurile de recrutare se organizează pentru ocuparea:

- **funcțiilor publice de conducere vacante**,
- **funcțiilor publice de execuție vacante**.

Concursurile de recrutare pentru funcții publice din administrația publică locală prevăzute la art. 385 alin. (3) din Codul administrativ, se desfășoară în temeiul art. VII din OUG nr. 121/2023, până la data de 31 decembrie 2026.

Concursurile de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice temporar vacante din administrația publică se desfășoară în temeiul art. VII din OUG nr. 121/2023.

### 9.3.1 Concursul național

#### O nouă metodă de recrutare

Concursul național reprezintă o nouă metodă de recrutare în funcția publică pentru administrația publică centrală. Acesta este inspirat după modelul aplicat în administrațiile publice de nivel european și adaptată nevoilor de dezvoltare ale funcției publice din România. Scopul acestuia este de a susține un proces corect de recrutare pentru profesionalizarea funcției publice și, implicit, îmbunătățirea serviciilor publice.

Concursul național presupune 3 etape:

1. verificarea eligibilității candidaților;
2. testarea preliminară;
3. testarea avansată.

Reglementările referitoare la **concursul național** se referă doar la **ocuparea funcțiilor publice din administrația publică centrală prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ**, cu excepția funcțiilor publice care beneficiază de statute speciale.

Prin urmare, ANFP a pilotat în 2023 acest concurs pentru următoarele categorii:

- funcțiile publice de grad profesional debutant, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale;
- funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

#### Responsabilitatea ANFP

**Concursul național** prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **se organizează**, în condițiile legii, **de către ANFP** pe baza unui **plan de recrutare a funcționarilor publici care se elaborează de către ANFP**. Astfel, concursurile naționale se vor referi la posturi din planul de recrutare a funcționarilor publici.

Prin planul de recrutare a funcționarilor publici, aprobat prin hotărâre a Guvernului, se previzionează, pentru o perioadă de doi ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Ordinul Președintelui ANFP nr. 337/2024 a reglementat informațiile necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora.

Anunțul privind concursul național se publică de către ANFP în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe website-ul ANFP, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.

### 9.3.2 Concursul național extins

#### Legislația aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 75, alin. (2), lit. a) ori, după caz, art. 179, alin. (1), anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul național extins reprezintă extinderea concursului național pentru posturile vacante din administrația publică centrală (funcțiile publice de stat și teritoriale). Mai precis, până la intrarea în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 467 alin. (5) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concursul național **extins** se organizează doar pentru următoarele **categorii de funcții publice din administrația publică centrală, respectiv teritorială**:

- asistent;
- debutant;
- director;
- director adjunct.

#### Responsabilitatea ANFP

ANFP este responsabilă și de gestionarea grupului de candidați prin intermediul **portalului dedicat concursului național**<sup>21</sup> care permite candidaților să parcurgă întreaga etapă de recrutare, de la depunerea dosarelor până la susținerea probelor și depunerea contestațiilor.

Astfel, prin platforma informatică, Agenția administrează candidații care au promovat etapa de recrutare timp de **maximum trei ani**.

După promovarea etapei de recrutare, prin platforma informatică, candidații sunt notificați automat despre oportunitățile de a participa la concursuri pe post pentru funcții similare din aceeași categorie, clasă sau grad profesional, caracterizate prin competențe generale prevăzute cu același nivel de complexitate. De asemenea, la finalul perioadei de trei ani, candidații sunt informați despre eliminarea din grup<sup>22</sup>.

<sup>21</sup> Portalul național va prelua în integralitate conturile și informațiile aferente candidaților din platforma informatică de concurs utilizată pentru desfășurarea proiectului-pilot în anul 2023. Portalul este disponibil aici: <https://concurs-national.anfp.gov.ro/>

<sup>22</sup> Mai multe informații sunt disponibile aici: <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/CN%20EXTINS/Ghidul%20candidatului.pdf>

## 9.4 Etapa de selecție: concursul pe post

### 9.4.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
  - anexa nr. 10:
    - art. 11
      - (4) Etapa de selecție se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), și ai cărei conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post.
      - (5) Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), conform prevederilor art. 396 alin. (1) din cod.
    - art. 69.
      - Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința ANFP cu privire la organizarea și desfășurarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita ANFP organizarea acesteia.
    - art. 70.
      - (1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:
        - a) 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 pentru care se organizează concursul;
        - b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2);
        - c) 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;
        - d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice;
        - e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz;
  - g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;
  - h) bibliografia 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 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.
- (2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita ANFP desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.
  - (3) Pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, cuprinde, în mod obligatoriu, un reprezentant desemnat de către ANFP.
  - (5) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, solicitarea comunicată ANFP în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința comisiei de concurs pentru înalți funcționari publici, prin grija secretariatului acesteia.
  - (6) Comisia de concurs pentru înalți funcționari publici se întrunește în ședință și stabilește următoarele:
    - a) condițiile de participare la etapa de selecție, potrivit legii;
    - b) organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;
    - c) perioada de desfășurare a etapei de selecție și data desfășurării probei scrise;
    - d) bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție.
  - (7) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici transmite ANFP datele prevăzute la alin. (6).

Competența organizării concursurilor pe post aparține autorităților și instituțiilor publice ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul.

Astfel, concursul pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) se organizează și se desfășoară, în condițiile legii, astfel:

- pentru ocuparea **funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici vacante**: de către comisia de concurs și, după caz, de comisia de soluționare a contestațiilor, potrivit atribuțiilor ce revin acestor comisii;
- pentru ocuparea **funcțiilor publice de conducere și de execuție vacante**: de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice pentru care se organizează concursul prevăzut la art. 467 alin. (3), ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post.

Conform OPANFP nr. 437/2024, Instrucțiuni, art. 2, alin. (2), autoritățile și instituțiile publice au obligația de a înștiința ANFP cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și execuție vacante.

#### Observații

În cazul participării la etapa de recrutare prin concurs național, persoanele care au promovat această etapă au dreptul de a participa la etapa de selecție pentru o perioadă de maximum trei ani de la data promovării concursului național.

### 9.4.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane în etapa de selecție

#### Pasul 1. Publicarea anunțului

Anunțul privind concursul pe post se publică *pe pagina de internet a instituției organizatoare* și pe site-ul ANFP, *cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului*.

#### Pasul 2: Înștiințarea ANFP

Înștiințarea transmisă ANFP va cuprinde următoarele informații:

- 1) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- 2) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și grad profesional;
- 3) 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;
- 4) compartimentul din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;
- 5) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;

- 6) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- 7) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- 8) bibliografia și tematica de concurs;
- 9) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare;
- 10) perioada de depunere a dosarelor de concurs prin platforma de concurs dedicată;
- 11) data publicării anunțului de concurs;
- 12) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- 13) conținutul dosarului de concurs.

## Pregătirea organizării etapei de selecție

### 1. Elaborarea și transmiterea notificării către ANFP:

- RU asigură transmiterea înștiințării către ANFP, prin intermediul **Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici**, în format electronic la secțiunea **Publicări concursuri**, cu cel puțin **10 zile lucrătoare înainte de publicarea anunțului**.
- Înștiințarea include toate informațiile necesare, conform anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție se transmite prin intermediul platformei informatice de concurs și cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- 1) 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 pentru care se organizează concursul;
- 2) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 10;
- 3) 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;

- 4) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea prin probă suplimentară a competențelor specifice;
- 5) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- 6) condițiile de participare cuprinzând condițiile prevăzute la art. 465 din prezentul cod, alte condiții prevăzute de legislația specifică, precum și competențele specifice, după caz;
- 7) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție;
- 8) bibliografia și tematica de specialitate;
- 9) atribuțiile postului prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție;
- 10) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută;
- 11) conținutul dosarului de concurs.

## 2. Solicitarea desemnării reprezentanților ANFP:

- RU poate solicita ANFP desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

## 3. Publicarea anunțului:

- Anunțul privind concursul pe post se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe website-ul ANFP, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.
- Anunțul este același cu înștiințarea încărcată de instituția sau autoritatea publică organizatoare pe platforma informatică de concurs.

## Gestionarea dosarelor de candidatură

Dosarele de înscriere la concurs se depun de candidați prin intermediul platformei informatice de concurs.

Verificarea eligibilității dosarelor de concurs se realizează de către comisia de concurs în platforma informatică de concurs.

RU de obicei asigură secretariatul comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

## Organizarea probelor de selecție

- Asigurarea logisticii pentru desfășurarea probelor:
  - RU pregătește spațiile, materialele necesare și coordonează desfășurarea probelor.
  - Dacă este cazul, gestionează probele suplimentare (ex. testarea competențelor specifice).

## Comunicarea rezultatelor

- Publicarea rezultatelor probelor:
  - Secretarul comisiei de concurs asigură verificarea identității candidaților la probele etapei de selecție, iar la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului de concurs constituit cu alte documente relevante.
  - Secretarul comisiei de concurs asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție, precum și a rezultatului final al etapei de selecție, în conformitate cu art. 86, alin.1, lit. c) din anexa 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Gestionarea contestațiilor:
  - Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor desemnată și comunică rezultatele acestora.

## Întocmirea documentelor finale

- Emiterea propunerilor de numire și a actelor administrative de numire în funcțiile publice:
  - Comisia de concurs formulează propunerile de numire necesare pentru emiterea actelor administrative de numire a candidaților declarați admiși în funcțiile publice pentru ocuparea cărora s-a organizat concursul.
  - 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, în mod corespunzător, candidatului declarat "admis", printr-un mijloc de probă consemnat în scris.
  - Numirea funcționarilor publici, ca urmare a promovării etapei de selecție, se realizează în condițiile prevederilor Cap. XIII din anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe baza propunerilor de numire.
- Actualizarea evidențelor:

- RU înregistrează noile funcții publice ocupate în registrele interne și informează ANFP.

În contextul organizării etapei de selecție, este important de reținut faptul că secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- distribuire prin intermediul platformei dosarele de concurs ale candidaților către comisia de concurs (doar secretarul comisiei de concurs);
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură publicitatea și transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## 9.5 Situații speciale: amânarea concursului de recrutare

Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului.

În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- 1) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de Internet a ANFP a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- 2) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

## 9.6 Numirea candidaților declarați admiși

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În cazul în care candidatul declarat „admis” nu prezintă documentele în original în termenul de mai sus, 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, în mod corespunzător, candidatului declarat „admis”, prin una dintre următoarele modalități:

- 1) personal, pe bază de semnătură;
- 2) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- 3) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Emiterea actului administrativ 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.

Prin excepție, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat „admis”, depusă în termen legal, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire în funcția publică la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.

## 9.7 Sumarul atribuțiilor operaționale ale compartimentului de resurse umane

Atribuțiile operaționale în domeniul accesului în funcția publică sunt următoarele:

### Organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- **Întocmirea documentației necesare:**
  - Obligația de a completa fișa postului standardizată aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat, RU putând acorda sprijinul logistic/metodologic.
- **Publicarea anunțului:**
  - Întocmirea și publicarea anunțului de concurs pe site-ul instituției și la avizier.
- **Constituirea comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor**
  - Actele administrative se întocmesc de către RU și sunt aprobate de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
- **Colaborarea logistică în organizarea probelor:**
  - Asigurarea logisticii pentru probele de concurs (scris, interviu).
  - În acest sens, colaborează cu comisia de concurs, fără a se implica în nici un mod în evaluarea propriu-zisă a candidaților.

- **Publicarea rezultatelor:**

- Afișarea rezultatelor probelor și a listei finale a candidaților admiși este în responsabilitatea secretarului comisiei de concurs.

**Organizarea concursurilor de promovare în funcții publice de conducere și examenelor de promovare în grad profesional:**

- **Pregătirea concursului:**

- Întocmirea documentelor necesare (regulament<sup>23</sup>, tematică, bibliografie).

- **Gestionarea logisticii:**

- Împreună cu comisia de concurs stabilesc locațiile probele (ex. proba suplimentară, proba scrisă, proba interviului).

- **Comunicarea rezultatelor:**

- Prin intermediul platformei informatice de concurs.

**Gestionarea numirilor în funcții publice:**

- **Întocmirea actelor administrative de numire:**

- Redactarea actelor administrative cu caracter individual de numire în funcția publică pentru care s-a organizat concursul pentru candidații declarați admiși.
- Înregistrarea actelor administrative în registrele interne, inclusiv completarea dosarelor profesionale.

**Gestionarea delegării, detașării, transferului și eliberării din funcții publice:**

- **Delegarea și detașarea:**

- Emiterea actelor administrative pentru funcționarii publici delegați sau detașați.

- **Transferul:**

- Redactarea documentației necesare pentru transferuri.

- **Eliberarea din funcție:**

- Întocmirea actelor pentru încetarea raporturilor de serviciu conform cazurilor prevăzute în art. 519 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Planificarea și actualizarea accesului în funcțiile publice:**

- Întocmirea necesarului de resurse umane privind funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute

<sup>23</sup> Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019.

speciale și se transmite către ANFP în vederea realizării planului de recrutare și promovare:

- Identificarea posturilor vacante și includerea lor în necesarul de resurse umane.
- **Actualizarea evidențelor:**
  - Gestionarea bazei de date privind funcțiile publice vacante și ocupate.
- **Raportarea către ANFP:**
  - Transmiterea necesarului de resurse umane către ANFP în vederea realizării planului de recrutare și de promovare și a modificărilor acestora atunci când este cazul.

**Monitorizarea procesului de acces în funcția publică:**

- **Verificarea conformității proceselor de recrutare:**
  - Asigurarea respectării legislației în toate etapele accesului la funcția publică.
- **Auditarea proceselor interne:**
  - Revizuirea periodică a procedurilor de acces și a documentației.

## 10 Derularea activității în funcția publică

Compartimentul de resurse umane are atribuții operaționale specifice în următoarele domenii:

- Perioada de stagiul a funcționarului public debutant;
- Promovarea funcționarilor publici;
- Întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual;
- Gestiunea curentă a personalului contractual;
- Întocmirea fișelor de post;
- Modificarea **raportului de serviciu**:
  - delegarea;
  - detașarea;
  - transferul;
  - mutarea definitivă;
  - mutarea temporară;
  - exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice.
- Pentru personalul contractual au loc modificări ale raportului de muncă prin acordul părților sau decizie unilaterală cu privire la delegare sau detașare, și, respectiv, încetări ale contractelor individuale de muncă prin acordul părților, demisie, încetarea de drept, concediere;
- Mobilitatea în categoria înalților funcționari publici;
- Suspendarea raportului de serviciu;
- Încetarea activității în funcția publică;
- Întocmirea, menținerea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/ de personal;
- Sănătate și securitate în muncă/bunăstare;
- Gestiunea concediilor și absențelor;
- Gestiunea comisiei de disciplină și a comisiei paritare.

### 10.1 Organizarea perioadei de stagiul a funcționarului public debutant

Cei care intră în corpul funcționarilor publici pe o funcție publică de execuție cu grad profesional debutant efectuează o perioadă de stagiul, în condițiile legii, cu următoarele scopuri:

- 1) cunoașterii activității și a obiectivelor autorității sau instituției publice;

2) deprinderii abilităților specifice exercitării funcției publice.

### 10.1.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 388, art. 475.
- anexa nr. 10 din același act normativ, art. 138 -144.

### 10.1.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Numirea ca funcționar public debutant, în urma promovării concursului de recrutare este responsabilitatea conducătorului instituției sau autorității publice.

#### Elaborarea programului perioadei de stagiu

Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant și al **compartimentului de resurse umane**.

Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

- alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;
- planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu.

În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarului public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivi din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu.

Pentru respectarea prevederilor de mai sus, conducătorul compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public debutant colaborează cu compartimentul de resurse umane, denumit îndrumător.

#### Numirea ca funcționar public definitiv

Pot fi numiți funcționari publici definitivi funcționarii publici debutanți care au obținut la finalul perioadei de stagiu calificativul „corespunzător“.

Vor fi numiți funcționari publici definitivi într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, prin transformarea postului, în gradul profesional „asistent“, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

## 10.2 Promovarea funcționarilor publici

Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici.

### Modalitățile de promovare

- **în grad profesional:** în grad profesional imediat superior celui deținut;
- **în clasă:** în urma obținerii unei diplome de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- **într-o funcție publică de conducere;**
- **într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici.**

### Important:

- promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.
- promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

### Promovarea în grad profesional

#### Informații generale:

- autoritățile și instituțiile publice organizează concurs sau examen, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, ori prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului;
- se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice;
- anunțul privind concursul sau examenul de promovare în grad profesional se publică la locul de desfășurare a concursului/examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate;
- dacă funcționarul public care a promovat, ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul ocupat se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia.

#### Condiții:

- cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- sistemul de credite necesar promovării se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ANFP.

### Promovarea în clasă

#### *Informații generale:*

- autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice;
- se constituie comisii de examen, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice;
- anunțul privind examenul se publică la locul de desfășurare a examenului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă;
- autoritățile și instituțiile publice organizează examen de promovare în clasă, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate;
- postul ocupat de funcționarul public se transforma ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent,
- promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic;
- fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate;
- dacă funcționarul public care a promovat, ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul ocupat se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia.

**Condiții:**

- să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ.

**Promovarea într-o funcție publică de conducere****Condiții:**

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;
- vechime 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute mai sus;
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- sistemul de credite necesar promovării se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ANFP.

**10.2.1 Legislație aplicabilă**

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 476 - 483, art. 597.
- art. 145 -163, art. 166, anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 10.2.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă

Pentru promovarea în grad profesional și promovarea în clasă, anterior derulării concursului sau a examenului care se organizează în acest sens, autoritatea sau instituția publică din administrația publică centrală, cu excepția funcțiilor publice cu statut special în care se află respectivul post efectuează **analiza postului** conform prevederilor art. 22 din anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru **identificarea competențelor generale și specifice** aferente postului preconizat a fi transformat.

- **Analiza postului este efectuată de un grup de lucru constituit prin act administrativ al conducătorului autorității publice.**
  - Ca urmare a promovării în grad profesional și a promovării în clasă, fișa postului standardizată a funcționarului public se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate, în raport cu nivelul funcției publice.
  - Obligația de a întocmi fișa postului standardizată aparține superiorului ierarhic al funcționarului public promovat.

Compartimentului de resurse umane intervine în:

#### Organizarea și coordonarea analizei postului

- **Participarea în grupul de lucru:**
  - RU sprijină organizarea analizei postului prin desemnarea membrilor săi în grupul de lucru constituit prin act administrativ.
  - RU colaborează cu superiorii ierarhici și alte persoane implicate pentru a identifica competențele generale și specifice aferente postului.
- **Asigurarea respectării prevederilor legale:**
  - RU se asigură că analiza postului este realizată în conformitate cu prevederile art. 22 din anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019.

#### Pregătirea documentației pentru concurs sau examen

- **Întocmirea și verificarea documentelor:**
  - RU sprijină logistic comisia de concurs în exercitarea prerogativelor sale.
- **Publicarea informațiilor:**
  - RU publică anunțurile necesare privind organizarea concursului sau examenului pentru promovare, inclusiv condițiile de participare, probele, data și locația desfășurării acestora.

## Gestionarea dosarelor de candidatură

### ▪ Primirea și verificarea documentelor candidaților:

- RU acordă sprijin logistic comisiei de concurs în realizarea atribuțiilor sale conform anexei nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## Suținerea logistică a procesului de promovare

### ▪ Asigurarea desfășurării concursului/examenului:

- RU organizează probele de concurs sau examen (scris, interviu, probă practică, dacă este cazul).
- Colaborează cu comisia de concurs care realizează *de facto* evaluarea candidaților și centralizarea rezultatelor.

## Gestionarea modificărilor post-promovare

### ▪ Întocmirea actelor administrative:

- RU întocmește actul administrativ de promovare emis de conducătorul instituției publice.
- Actualizează registrele interne cu noile date ale funcției publice.

### ▪ Actualizarea fișei postului:

- RU asistă superiorul ierarhic al funcționarului public în întocmirea fișei postului standardizată actualizată.
- Verifică conformitatea noii fișe cu nivelul funcției publice și cu atribuțiile extinse sau gradul crescut de complexitate.

## Monitorizarea procesului de promovare

### ▪ Raportarea către conducere:

- RU întocmește rapoarte privind promovările efectuate, inclusiv privind eficiența și conformitatea procesului.

### ▪ Arhivarea documentelor:

- RU păstrează documentația completă aferentă promovării (acte administrative, fișa postului, rezultatele concursului/examenului) în dosarul personal al funcționarului public.

### ▪ Asistență pentru funcționarii publici de conducere.

- Persoanele cu atribuții în domeniul MRU din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a **acorda asistență funcționarilor publici de conducere** în vederea îndeplinirii obligației prevăzute la art. 149 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, anume:
  - întocmirea fișei postului standardizată,
  - monitorizarea respectării acestor prevederi.

Compartimentului de resurse umane intervine în:

#### Informarea funcționarilor publici de conducere

- **Scop:** Asigurarea înțelegerii clare a obligațiilor legale de către funcționarii publici de conducere.
- **Pași:**
  - Comunicarea informațiilor relevante;
  - Distribuirea unor ghiduri sau documente suport care explică modul de întocmire a fișei postului standardizate.

#### Sprijinirea funcționarilor publici de conducere în întocmirea fișei postului standardizată

- **Scop:** Asigurarea conformității fișei postului cu cerințele legale.
- **Pași:**
  - Organizarea unei sesiuni de consultare:**
    - RU discută cu funcționarul public de conducere pentru a identifica principalele atribuții, responsabilități și competențe asociate postului.
  - Furnizarea unui șablon standardizat:**
    - RU pune la dispoziția funcționarului public de conducere șablonul fișei postului, aprobat la nivelul instituției.
  - Revizuirea proiectului de fișă:**
    - RU verifică proiectul întocmit de funcționarul public de conducere pentru a asigura completarea corectă și conformitatea cu cerințele postului.
  - Transmiterea spre aprobare:**
    - RU facilitează aprobarea fișei postului de către conducătorul instituției.

#### Monitorizarea respectării prevederilor

- **Scop:** Verificarea modului în care funcționarii publici de conducere își respectă atribuțiile stabilite prin fișa postului standardizată.
- **Pași:**
  - Stabilirea unui calendar de verificare:**
    - RU definește perioade regulate pentru verificarea conformității fișelor postului (ex. anual, la modificarea structurii instituției sau la transformarea funcției publice, cum este în cazul promovării titularului postului într-un grad profesional imediat superior celui deținut).
  - Revizuirea documentelor:**
    - RU analizează dacă atribuțiile și responsabilitățile specificate în fișa postului sunt corelate cu realitatea activității derulate.

**Raportarea neregulilor:**

- RU întocmește un raport către conducerea instituției pentru orice abatere de la prevederile fișei postului standardizate.

**Propunerea de măsuri corective:**

- RU propune modificări ale fișei postului, dacă este necesar, pentru a reflecta modificările apărute în atribuții sau responsabilități.

**Asigurarea conformității cu legislația**

- **Scop:** Alinierea fișelor postului și atribuțiilor la cerințele Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- **Pași:**

**Actualizarea șabloanelor standardizate:**

- RU revizuieste periodic formatul fișei postului pentru a reflecta modificările legislative.

**Consultarea cu ANFP:**

- RU colaborează cu ANFP pentru clarificarea oricăror neconcordanțe legislative sau cerințe suplimentare.

**Arhivarea documentelor**

- **Scop:** Păstrarea evidențelor necesare conform normelor legale.

- **Pași:**

**Depozitarea fișelor postului:**

- RU include fișele postului standardizate în dosarul profesional al fiecărui funcționar public.

**Păstrarea unei baze de date:**

- RU menține o evidență electronică și/sau fizică a fișelor postului, actualizată periodic.

**Consilierea continuă a funcționarilor publici de conducere**

- **Scop:** Sprijinirea continuă a funcționarilor publici de conducere în gestionarea atribuțiilor legate de fișa postului.

- **Pași:**

**Organizarea de sesiuni de informare:**

- RU organizează periodic sesiuni pentru a explica eventualele modificări legislative sau bune practici.

**Asigurarea unui punct de contact permanent:**

- RU desemnează o persoană responsabilă pentru a oferi asistență funcționarilor publici de conducere în orice problemă legată de fișa postului.

**Rezultate așteptate**

- **Conformitatea documentației:** toate fișele postului sunt întocmite și actualizate în conformitate cu cerințele legale.
- **Îmbunătățirea clarității atribuțiilor:** Funcționarii publici de conducere au o înțelegere clară a responsabilităților lor.
- **Monitorizare eficientă:** RU asigură respectarea atribuțiilor printr-un proces de verificare continuu și sistematic.

**10.2.3 Promovare în funcții publice de conducere**

Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

**10.2.4 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane pentru promovarea în funcții publice de conducere**

- **Comunicarea către ANFP**

**Legislația aplicabilă:**

- anexa nr. 10 a OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea elaborării planului de promovare în funcții publice de conducere, la un interval de 2 ani, ANFP solicită entităților publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e) din cod și cele care optează pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere prin modalitatea organizării unui concurs de promovare să comunice necesarul de funcții publice de conducere alocate ocupării prin această modalitate.

În vederea comunicării către ANFP a necesarului de posturi prevăzut pentru ocuparea prin concurs, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a stabili:

- 1) numărul funcțiilor publice de conducere vacante;
- 2) numărul funcțiilor publice de conducere previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

În termen de 10 zile calendaristice de la primirea solicitării, autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite ANFP o informare privind necesarul stabilit pentru aparatul propriu.

Informarea se comunică în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs și cuprinde următoarele informații:

- denumirea instituției publice sau autorității;

- coordonate de contact ale persoanei responsabile din cadrul compartimentului de resurse umane al autorității sau instituției, cuprinzând numele și prenumele acesteia, funcția, numărul de telefon și adresa de e-mail;
- cod fiscal/CIF;
- numărul și denumirea funcțiilor publice de conducere vacante și a celor previzionate pentru vacantare pentru următorii doi ani, cu precizarea unui ID post, precum și a semestrului din anul în care se vacantează funcția publică;
- compartimentul funcțional sau compartimentele funcționale, după caz, în cadrul căruia sau cărora se regăsesc funcțiile publice.

ANFP organizează, de cel puțin două ori pe an, proba de testare avansată a candidaților, potrivit prevederilor art. 50-53 din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### Rolul compartimentului de resurse umane

Compartimentul RU acționează ca o **legătură operațională** între ANFP și autoritatea/instituția publică în procesul de testare avansată a candidaților.

RU asigură:

- suport administrativ și logistic pentru implementarea procedurilor de testare;
- gestionarea comunicării între instituția publică și ANFP;
- monitorizarea conformității procesului cu legislația aplicabilă;
- integrarea funcțională a candidaților care promovează testarea.

### Atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

#### Transmiterea datelor către ANFP

- RU transmite către ANFP informațiile relevante despre:
  - **funcțiile publice vacante** pentru care este necesară testarea avansată.
  - condițiile specifice și cerințele aferente funcțiilor publice vizate.

#### Informarea și consilierea candidaților

- RU oferă suport candidaților privind:
  - **calendarul și metodologia testării:** Datele și locația desfășurării testării avansate.
  - **condițiile de participare:** Cerințele impuse de legislație și documentele necesare pentru înscriere.
  - **bibliografia și tematica:** Transmiterea informațiilor relevante pentru pregătirea candidaților.

### Sprijinirea logistică a desfășurării testării

- RU se asigură că resursele necesare testării sunt disponibile:
  - accesul la locația desemnată de ANFP pentru desfășurarea testării.
  - facilitarea logistică pentru candidații proveniți din instituția publică.

### Comunicarea cu ANFP

- RU menține legătura cu ANFP pentru:
  - confirmarea participării candidaților la proba de testare avansată.
  - primirea și gestionarea rezultatelor transmise de ANFP.

### Integrarea candidaților promovați

- În cazul candidaților care promovează testarea avansată, RU:
  - întocmește actele administrative necesare pentru numirea acestora în funcțiile publice vacante.
  - actualizează **registrele interne** și raportează modificările către ANFP.
  - organizează sesiuni de **orientare profesională** pentru candidații integrați, asigurându-se că aceștia înțeleg atribuțiile funcției și regulamentul intern.

### Monitorizarea și raportarea procesului

- RU întocmește rapoarte interne privind:
  - participarea candidaților la testarea avansată.
  - rezultatele obținute și impactul asupra ocupării funcțiilor publice.
- Transmite către conducerea instituției publice recomandări pentru optimizarea procesului.

## 10.3 Personalul contractual și contractul individual de muncă

În cadrul autorităților și instituțiilor publice există o categorie de personal, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este definit mai jos, denumit în continuare **personal contractual**.

Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- funcții de conducere;
- funcții de execuție;
- funcții ocupate în cadrul cabinetelor demnitarilor și aleșilor locali și în cadrul cancelariei prefectului.

Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

- pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;
- pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

#### 10.3.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 538 - 562.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcția pentru care legea prevede obligativitatea unui astfel de contract și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
- indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

#### 10.3.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane cu privire la personalul contractual

##### Întocmirea și arhivarea contractului de muncă și a contractului de management

Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

Personalul contractual încadrat în autorități și instituții publice în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, face referire în art. 540 lit. b)-d), la faptul că pentru ocuparea posturilor cu personal contractual se pot încheia, pe lângă contractul individual de muncă pe durată nedeterminată, următoarele contracte individuale de muncă speciale:

- 1) contractul individual de muncă pe durată determinată (care se putea încheia, de altfel, anterior);
- 2) contractul individual de muncă cu timp parțial;
- 3) contractul individual de muncă la domiciliu.

### **Gestiunea curentă a personalului contractual**

Gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta este organizată și realizată, în cadrul fiecărei autorități și instituții publice, de către compartimentul de resurse umane.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a transmite în REVISAL informații cu privire la personalul contractual propriu instituțiilor publice cu atribuții în centralizarea sau gestionarea informațiilor cu privire la personalul din sectorul bugetar sau în elaborarea de politici publice cu privire la acesta.

### **Modificări și încetări ale contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual**

Pentru personalul contractual, modificările și încetările contractelor individuale de muncă se realizează în conformitate cu Codul muncii (Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare) și cu reglementările specifice aplicabile instituțiilor publice. Mai jos sunt prezentate principalele situații și proceduri.

### **Modificarea contractului individual de muncă (CIM)**

Modificările pot avea loc prin:

- **Acordul părților (art. 41 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare):**
  - Exemple de modificări:
    - schimbarea locului muncii prin mutare în alt departament;
    - schimbarea felului muncii (modificarea atribuțiilor);
    - creșterea/reducerea salariului;
    - modificarea duratei timpului de lucru de la normă întreagă la fracțiune de normă (sau invers) conform art. 107 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

- **Procedură:**
  - inițierea modificării printr-o cerere/sugestie din partea angajatului sau angajatorului;
  - întocmirea actului adițional la contractul individual de muncă (CIM);
  - semnarea actului adițional de ambele părți.
- **În baza unui act normativ sau decizie unilaterală (art. 41 alin. (3) Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare):**
  - **Exemple:**
    - modificări ale salariului ca urmare a adoptării și publicării unui act normativ (spre ex. majorări salariale în sectorul public);
    - schimbarea locului muncii din motive disciplinare sau organizatorice.
  - **Procedură:**
    - emiterea unei decizii scrise de către angajator, justificată prin documente;
    - comunicarea deciziei salariatului în termen legal.
- **Delegare și detașare (art. 43-47 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare):**
  - **Delegarea:** angajatul îndeplinește temporar atribuții într-un alt loc de muncă, fără schimbarea raportului de muncă.
    - **Durată:** maximum 60 de zile, cu posibilitatea prelungirii.
  - **Detașarea:** angajatul este mutat temporar într-o altă unitate.
    - **Durată:** maximum 1 an, cu posibilitatea prelungirii.

### Încetarea contractului individual de muncă

Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc prin:

- **Acordul părților (art. 55 lit. b) Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare):**
  - **Angajatorul și angajatul convin asupra încetării contractului.**
  - **Procedură:**
    - redactarea unui acord scris, semnat de ambele părți.
    - emiterea unei decizii de încetare a CIM.

- **Demisie (art. 81 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare):**
  - **Angajatul își exprimă în scris intenția de a înceta raportul de muncă.**
  - **Procedură:**
    - depunerea cererii de demisie cu respectarea preavizului legal (ex. 20 de zile lucrătoare pentru funcții de execuție);
    - confirmarea primirii cererii de către angajator;
    - emiterea deciziei de încetare la finalul perioadei de preaviz.
- **Încetarea de drept (art. 56 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare):**
  - **Exemple:**
    - la împlinirea vârstei de pensionare;
    - expirarea duratei unui contract pe perioadă determinată;
    - decesul salariatului.
  - **Procedură:**
    - verificarea condiției care determină încetarea de drept;
    - emiterea deciziei de încetare, fără a fi necesar acordul salariatului.
- **Concediere (art. 58-64 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare):**

Concedierea poate fi:

  - **Pentru motive care țin de angajat (concediere disciplinară):**
    - exemple: abateri grave, necorespondere profesională;
    - procedura prevede efectuarea cercetării disciplinare prealabile sau evaluarea performanțelor profesionale.
  - **Pentru motive care nu țin de angajat (restructurare/reorganizare):**
    - se aplică în caz de desființare a postului;
    - salariatul poate beneficia de preaviz și, în anumite condiții, de compensații.
- **Alte cazuri prevăzute de lege (art. 65-67 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare):**
  - **Exemple:**
    - incapacitatea de a ocupa postul din motive medicale;

- refuzul de a accepta o modificare unilaterală a contractului (ex. schimbarea locului muncii).

## **Rolul compartimentului de resurse umane în gestionarea modificărilor și încetărilor CIM**

### **Pentru modificări:**

- analizează și avizează cererile de modificare;
- întocmește și verifică actele adiționale la CIM;
- actualizează evidențele interne și sistemul REVISAL.

### **Pentru încetări:**

- pregătește documentele necesare (decizii, notificări);
- asigură respectarea termenelor legale (ex. preaviz, plăți compensatorii);
- înregistrează încetarea CIM în REVISAL în termenul prevăzut de lege (maximum 3 zile lucrătoare de la încetare).

## **10.4 Întocmirea fișelor de post**

### **10.4.1 Legislație aplicabilă**

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 31, anexa nr. 8 din același act normativ.
- art. 8, anexa nr. 10 din același act normativ.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice, dintre cele prevăzute la art. 385 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se întocmește de către conducătorul fiecărei structuri. RU oferă consultanță și sprijin în completarea acestora, cu competențele generale, cu nivelul de complexitate al competenței generale corespunzător fiecărei categorii de funcții publice căreia i se aplică, stabilite la art. 17 lit. a) din Anexa nr. 8 precum și cu competența/competențele specifică/specifice avizate de ANFP.

Fișa postului aferentă unei funcții publice definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- 1) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor structurii funcționale și ale instituției;
- 2) conținutul și rezultatele preconizate ale activității care va fi prestată;
- 3) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- 4) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;

5) competențele generale și competențele specifice aferente postului.

Întocmirea fișei de post se bazează pe analiza postului - proces realizat pe baza colectării informațiilor despre responsabilitățile și rezultatele așteptate ale fiecărui post aferent unei funcții publice din structura organizatorică, în vederea identificării scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia, precum și a competențelor specifice necesare.

Obligația de a întocmi fișa postului standardizată aparține superiorului ierarhic al funcționarului public.

#### 10.4.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Persoanele cu atribuții în domeniul MRU din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligației de a întocmi fișa postului standardizată și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

### 10.5 Modificarea raportului de serviciu

#### 10.5.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, art. 502 - 511.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- delegare;
- detașare;
- transfer;
- mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile Codului administrativ;
- mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile Codului administrativ;
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- promovare (tratată separat, în secțiunea 10.2);
- mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale.

### 10.5.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Legislația aplicabilă:

- art. 505, alin. (6) și alin (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Înștiințarea ANFP este necesară înaintea modificării raportului de serviciu.**

În unele dintre situațiile de modificare a raportului de serviciu, este necesară înștiințarea prealabilă a ANFP, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

Astfel, înștiințarea este necesară în următoarele situații:

1. funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice sunt detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice;
2. funcționarii publici sunt detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice.

În aceste cazuri, compartimentul de resurse umane va verifica îndeplinirea condițiilor de ocupare și va întocmi notificarea către Agenție la propunerea conducătorului instituției sau a persoanei care are competența de numire în funcția publică.

**Exemplu:** funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a ANFP, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

#### **Transmiterea actului administrativ de modificare a raportului de serviciu**

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica ANFP, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici.

Compartimentul de resurse umane întocmește actul administrativ de modificare a raportului de serviciu și îl transmite Agenției prin intermediul portalului de management al funcțiilor și funcționarilor publici.

### 10.6 Suspendarea raportului de serviciu

Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni:

1. de drept,
2. la inițiativa funcționarului public sau
3. prin acordul părților.

În toate cele trei cazuri, suspendarea se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 535 și art. 537 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

### 10.6.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, art. 512 - 515, art. 528, , art. 535 și art. 537
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

### 10.6.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

- Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.
- Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice.
- Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Conducătorul autorității sau instituției publice decide modificarea raportului de serviciu al unui funcționar public.

Comunicarea actelor administrative privind cariera funcționarilor publici se realizează de către Compartimentul de Resurse Umane, prin încărcarea acestor acte în portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici.

Compartimentul de resurse umane va sprijini conducerea autorității sau instituției publice pentru a duce la îndeplinire, conform legislației, activitățile care sunt impuse de suspendare, și reluarea activității:

- comunicarea către ANFP cu privire la aprobarea, suspendarea raportului de serviciu sau cu privire la decizia de a relua activitatea;
- calculul drepturilor salariale.

## 10.7 Încetarea activității/raportului de serviciu în funcția publică

### 10.7.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 516 - 524.

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și are loc în următoarele condiții:

1. de drept;
2. prin acordul părților, consemnat în scris;

3. prin eliberare din funcția publică;
4. prin destituire din funcția publică;
5. prin demisie.

La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau autorității publice.

La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

### 10.7.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Compartimentul de resurse umane va sprijini conducerea autorității sau instituției publice pentru a duce la îndeplinire, conform legislației, activitățile care sunt impuse de suspendare, încetarea raportului de serviciu al funcționarul public.

**Stabilirea pensiei pentru limita de vârstă sau pensiei anticipate sau pensiei de invaliditate**

**Legislația aplicabilă:**

- art. 89, Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

În cazul funcționarilor publici cererea de pensionare împreună cu actele doveditoare se depun, în termen de 30 de zile de la data îndeplinirii acestor condiții, la casa teritorială de pensii competentă, în a cărei rază domiciliază titularul, la cererea titularului dreptului sau reprezentantului legal al acestuia, depusă personal ori prin mandatar desemnat prin procură specială.

Compartimentul de resurse umane este responsabil de eliberarea adeverințelor necesare.

## 10.8 Menținerea dosarelor profesionale

### 10.8.1 Legislație aplicabilă

- art. 410, art. 411 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 432/ 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

### 10.8.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

În scopul asigurării evidenței funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice se întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

Conținutul și modalitatea de gestionare a dosarului profesional se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ANFP.

ANFP stabilește formatul bazei de date de funcții publice și funcționari publici, ținute în fiecare autoritate și instituție publică, care are obligația de a actualiza permanent modificările intervenite în cariera funcționarilor publici și de a trimite către ANFP informațiile conținute în acestea. Autoritățile și instituțiile publice întocmesc dosarul profesional al fiecărui funcționar public cu scopul de a asigura dezvoltarea și urmărirea carierei acestora.

Evidența personalului plătit din fonduri publice se realizează pe baza Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public pentru categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

ANFP administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice. Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public operează cu date colectate din baza de date organizată la nivelul Inspecției Muncii, cu date colectate direct de la autorități și instituții publice, precum și, după caz, cu date colectate de la alte persoane juridice în cadrul cărora își desfășoară activitatea categoriile de personal prevăzute în legislația cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Responsabilitatea privind întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarului profesional și a registrului de evidență a funcționarilor publici.

Pentru a se asigura o gestionare unitară și eficiența a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, conducătorii autorităților și instituțiilor publice răspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.

#### **Compartimentele de resurse umane realizează activitățile de:**

- întocmire,
- actualizare,
- rectificare,
- păstrare,
- evidență

a dosarelor profesionale și a registrelor de evidență din cadrul autorităților și instituțiilor publice, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

În situația în care o autoritate sau instituție publică nu are un astfel de compartiment, întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și a registrului de evidență ale funcționarilor publici vor fi realizate de persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului.

Funcționarul public are dreptul de acces la dosarul său profesional, atât pe suport de hârtie cât și electronic și are dreptul să primească copii după documentele din dosarul profesional, adeverințe care să certifice informații cuprinse în acesta și copii după fila sau, după caz, filele personale din registru, extrase de pe datele și documentele din dosarul său profesional.

În vederea obținerii acestora funcționarul public va depune o solicitare scrisă către compartimentul de resurse umane al instituției, care va elibera copii după documentele/filele solicitate, sau, după caz, adeverințe.

### 10.8.3 Protecția datelor cu caracter personal din perspectiva proceselor de MRU precum și a aplicării normelor care vizează declarațiile de avere și de interese

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), art. 2, art. 5, art. 6, art. 10.
  - Întocmirea informărilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către compartimentele de resurse umane care vor fi comunicate întregului personal. Acestea vor prevedea:
    - tipul de informații cu caracter personal prelucrate;
    - scopul prelucrării acestora (stabilirea încadrărilor pe vechimi, experiența profesională, datele privind domiciliul, datele de identificare a persoanei, datele de stare civilă, etc.);
    - durata de păstrare (proporțională cu scopul prelucrării);
    - situațiile în care va fi permis accesul la aceste date către alte entități (organisme de control, gestionarii fondurilor de asigurări sociale ori de sănătate, organisme de control, etc.) în condițiile legii.
  - Asigurarea măsurilor de securizare a acestor date și de protejare împotriva accesului neautorizat (în mod direct pentru suport fizici de stocare și în colaborare cu responsabilul IT pentru sistemele informatice).
  - Actualizarea informărilor ori de câte ori apar modificări față de scopul, durata sau accesul terților se modifică față de informările anterioare).
  - Informarea de îndată a responsabilului pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției cu privire la orice incident de securitate, precum și informarea persoanelor.
- Domenii de activitate și tipologia de documente cuprinzând date cu caracter personal:
  - Gestiunea procedurii de declarare a averilor și a intereselor în conformitate cu Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, art. 5-7;
  - Ordinul Vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, art 2-12.
  - Principala sarcină în acest domeniu este anonimizarea datelor cu caracter personal pentru versiunea care publică pe website-ul instituției.

- Procesele de recrutare, încadrare, evaluare, promovare, mobilitate, încetare a raporturilor de serviciu ori de muncă, formarea profesională și asigurarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM). În cadrul acestor procese se identifică următoarele seturi de date cu caracter personal care sunt supuse măsurilor de protecție:
  - Date de identificare a persoanei: CNP, serie și nr. act de identitate, data și locul nașterii;
  - Date de localizare a persoanei: adresă domiciliu/reședință/ permanente ori temporare, adresă personală de email, număr privat de telefon;
  - Date privind starea civilă: situația maritală, copii aflați în întreținere și datele personale ale acestora (pentru stabilirea deducerii personale de bază), și suplimentar acestora situația stagiului militar;
  - Date privind studiile și formarea profesională continuă: diplomele de studii, notele obținute pe durata studiilor sau la examenele de absolvire, ori evaluarea finală a programelor de perfecționare;
  - Date privind starea de sănătate ca urmare a evaluărilor de medicina muncii.
- Alte informații care au caracter de date cu caracter personal:
  - motivele pentru suspendarea raportului de serviciu/de muncă pentru interes personal legitim;
  - motivele pentru care se solicită și acordă concediu de boală;
  - motivele pentru care se aplică mobilitatea temporară la cerere;
  - detaliile proceselor de evaluare în cadrul testărilor sau mecanismelor de evaluare organizațională și a angajaților în cadrul diagnozelor organizaționale.

#### 10.8.4 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Se va asigura ca respectă prevederile legale în toate activitățile și atribuțiile operaționale specifice ale compartimentului de resurse umane.

### 10.9 Sănătate și securitate

#### 10.9.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - Deși este aplicabil în general pentru toți angajații, inclusiv funcționarii publici, Codul muncii reglementează aspecte legate de sănătate și securitate în muncă, care se aplică și funcționarilor publici.
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
  - Această lege stabilește măsuri specifice pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor, inclusiv a funcționarilor publici.

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
  - Reglementează aspectele legate de sistemul de sănătate, care influențează indirect și bunăstarea funcționarilor publici.

### 10.9.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Compartimentul de resurse umane se asigură că instituția își îndeplinește responsabilitățile privind sănătatea și siguranța, inclusiv:

- actualizarea regulilor privind sănătatea și siguranța;
- instruirea angajaților;
- consilierea managerilor privind aceste politici;
- monitorizarea implementării și informarea conducerii.

## 10.10 Monitorizarea concediilor și absențelor

### 10.10.1 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Compartimentul de resurse umane:

- primește fișele de pontaj de la structurile din cadrul instituției semnate de conducerea acestora, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- solicită structurilor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților.

## 10.11 Disciplină

Organismul cu rol principal în aplicarea regimului administrativ-disciplinar pentru funcționarii publici este **comisia de disciplină**.

Compartimentul de resurse umane are rolul de a gestiona actele de constituire a acestei comisii și de a elabora actele administrative prin care se pun în aplicare propunerile formulate de comisia de disciplină.

**Compartimentul de resurse umane din cadrul autorității sau instituției publice este obligat să transmită președintelui comisiei de disciplină toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ-disciplinare, potrivit atribuțiilor comisiilor de disciplină.**

### 10.11.1 Legislație aplicabilă

- art. 492 - art. 497, OUG nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- anexa nr. 7 din același act normativ.

## Abaterile disciplinare prevăzute în cazul funcționarilor publici

Codul administrativ stabilește faptele care constituie abateri disciplinare astfel:

- efectuarea lucrărilor cu întârziere sistematică;
- rezolvarea lucrărilor cu neglijență repetată;
- absența nemotivată de la serviciu;
- nerespectarea programului de lucru;
- intervențiile ori stăruințele pentru soluționarea unor cereri ce excedează cadrului legal;
- nerespectarea confidențialității lucrărilor ce au un asemenea caracter și a secretului profesional;
- manifestări ce aduc atingere prestigiului autorității ori instituției publice unde își desfășoară activitatea;
- desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea dispozițiilor legale care privesc interdicțiile, îndatoririle, conflicte de interese și interdicții prevăzute legal; încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități (textul nou);
- încălcarea dispozițiilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

și stabilește sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate funcționarilor publici:

- muștrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

- destituirea din funcția publică.

## **Rolul comisiei de disciplină**

### **Atribuțiile Comisiei de disciplină**

- Analizează faptele sesizate ca abateri disciplinare, exceptând pe cele legate de incompatibilități (conform articolului specific din lege);
- Propune sancțiuni disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- Informează autoritățile anti-corupție pentru verificarea abaterilor legate de incompatibilități.

### **Structura și componența Comisiei de disciplină**

- Comisia include și un reprezentant al sindicatului funcționarilor publici sau, dacă nu există un sindicat reprezentativ, un reprezentant ales de funcționari;
- Pentru investigații detaliate, comisia poate desemna membri sau poate solicita sprijinul compartimentelor de control din instituțiile publice.

### **Organizarea Comisiei de disciplină pentru funcționari cu rang înalt**

- Pentru înalții funcționari publici: comisia este compusă din 5 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului;
- Pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor Bucureștiului: comisia este stabilită la nivel județean, respectiv la nivelul municipiului București, prin ordin al prefectului.

### **Alte prevederi**

- Există membri supleanți pentru fiecare comisie, aceștia fiind numiți în funcție de nivelul administrativ (județean, București sau național).

Normele de organizare, componența și procedura disciplinară sunt detaliate în anexa nr. 7, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Pași procedurali principali în activitatea Comisiei de disciplină:**

1. Înregistrarea sesizării;
2. Convocarea membrilor comisiei;
3. Analiza încadrării sesizării;
4. Declinarea competenței către altă comisie de disciplină;
5. Conexarea sesizărilor cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public;
6. Clasarea sesizării;
7. Cercetarea disciplinara de către unul sau doi membri desemnați sau de către compartimentul de control din autoritatea ori instituția publică;
8. Întocmirea unui raport care cuprinde rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii raportului;

9. Audierea persoanei care a formulat cererea și a funcționarului public cercetat;
10. Sesizarea organelor abilitate dacă fapta constituie contravenție sau infracțiune;
11. Dezbaterea cazului și întocmirea raportului final;
12. Decizia finală: propunere pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare/ clasare sesizare.

#### 10.11.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

ANFP constituie baza de date pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici și eliberează caziere administrative la solicitarea următoarelor persoane:

- funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- altor persoane prevăzute de lege.

## 11 Managementul sănătății și protecției muncii

Managementul securității și sănătății în muncă (SSM) reprezintă un proces integrat și colaborativ, implicând o serie de măsuri preventive, educaționale și organizatorice menite să asigure un mediu de lucru sigur pentru angajați. Compartimentul RU joacă un rol esențial în gestionarea acestui proces, având atribuții specifice în conformitate cu legislația relevantă.

### 11.1 Legislație aplicabilă

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, art. 6, art. 7 și art. 20.
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

### 11.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Angajatorul, prin intermediul compartimentului RU, este responsabil pentru implementarea și coordonarea măsurilor SSM, acestea incluzând:

1. asigurarea unui mediu de muncă sigur și sănătos pentru toți angajații în toate aspectele legate de muncă (art. 6 alin. (1) din Legea nr. 319/2006).
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție care trebuie monitorizat și revizuit (art. 46 alin. (1) din HG nr. 1425/2006):
  - a) la modificarea condițiilor de muncă;
  - b) la apariția unor riscuri noi;
  - c) în urma producerii unui eveniment.

De asemenea, măsurile și acțiunile incluse în plan (art. 46 alin. (2) și anexa nr. 7 din HG nr. 1425/2006) trebuie să fie de natură:

- a) tehnică;
- b) organizatorică;
- c) igienico-sanitară;
- d) de altă natură.

Mai mult, planul trebuie să includă, pentru fiecare măsură, un termen de realizare și un responsabil desemnat.

3. evaluarea periodică a riscurilor profesionale pentru fiecare loc de muncă (art. 7 alin. (4) lit. a) din Legea nr. 319/2006), fapt ce presupune evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv în cazul:
  - a) alegerii echipamentelor de muncă;
  - b) utilizării substanțelor chimice;
  - c) amenajării locurilor de muncă.

Compartimentul RU sprijină angajatorul în coordonarea activităților legate de elaborarea, monitorizarea, implementarea și revizuirea planului de prevenire și protecție (art. 46 din HG nr. 1425/2006).

Acest plan trebuie să includă:

1. identificarea și evaluarea riscurilor specifice în funcție de natura activităților desfășurate (art. 7 alin. (4) lit. a) din Legea nr. 319/2006).  
Riscurile pot fi asociate activităților desfășurate, echipamentelor utilizate și condițiilor de muncă.
2. stabilirea măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor la sursă (art. 7 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 319/2006 și art. 46 alin. (2) din HG nr. 1425/2006).  
Acele măsuri pot include (art. 7 alin. (3) lit. d) și lit. h) din Legea nr. 319/2006) următoarele acțiuni:
  - a) evaluarea și îmbunătățirea condițiilor ergonomice sau „adaptarea muncii la om” pentru a reduce riscurile fizice și psihologice;
  - b) organizarea fluxurilor de muncă pentru reducerea monotoniei și riscurilor asociate stresului ocupațional, prevenind astfel riscurile psihosociale;
  - c) crearea unor mecanisme de protecție colectivă (precum ventilarea aerului, izolarea surselor de risc sau semnalizarea zonelor periculoase), nu doar individuală (precum utilizarea mănușilor/ măștilor sau echipamentelor de protecție).
3. definirea resurselor necesare pentru punerea în aplicare a măsurilor (art. 46 alin. (3) din HG nr. 1425/2006), incluzând:
  - a) resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea măsurilor de protecție colectivă;
  - b) formarea lucrătorilor care trebuie să fie suficientă și adaptată riscurilor identificate (art. 20 din Legea nr. 319/2006);
  - c) alte activități legate de prevenire (art. 46 alin. (2) din HG nr. 1425/2006).
4. evaluarea periodică a măsurilor implementate pentru asigurarea conformității cu legislația și cu planul de prevenire și protecție care prevede obligația de a adapta măsurile în funcție de modificările condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente (art. 7 alin. (2) din Legea nr. 319/2006, art. 13 lit. b) din Legea nr. 319/2006, art. 46 alin. (1) din HG nr. 1425/2006).
5. consultarea comitetului de securitate și sănătate în muncă și implicarea reprezentanților angajaților (art. 46 alin. (5) din HG nr. 1425/2006 și art. 6 alin. (1), art. 20 alin. (4) din Legea nr. 319/2006), pentru:
  - a) analiza planului de prevenire și protecție;
  - b) identificarea nevoilor specifice de instruire și luarea deciziilor legate de măsurile de prevenire.
6. documentarea și raportarea incidentelor sau a riscurilor identificate (art. 7 alin. (4) lit. a) din Legea nr. 319/2006 și art. 46 alin. (1) din HG nr. 1425/2006), care impun:
  - a) evaluarea riscurilor în toate etapele de activitate;
  - b) revizuirea planului de prevenire și protecție în funcție de riscurile identificate sau de producerea unor evenimente.

Un alt aspect important, gestionat de compartimentul RU, este instruirea angajaților în domeniul SSM (art. 20 alin. (1), (2) și (4) din Legea nr. 319/2006).

Această instruire trebuie să includă:

1. instruirea generală și specifică ce trebuie realizată:
  - la angajare;
  - la schimbarea locului de muncă sau transfer;
  - la introducerea unui nou echipament de muncă sau modificarea echipamentului existent;
  - la introducerea unei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
  - la executarea unor lucrări speciale.
2. organizarea de sesiuni de instruire care trebuie să fie:
  - adaptate evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
  - realizate periodic și ori de câte ori este necesar.
3. colaborarea cu reprezentanții angajaților pentru:
  - identificarea nevoilor specifice de formare în domeniul SSM;
  - dezvoltarea materialelor educaționale relevante, care să sprijine înțelegerea riscurilor și a măsurilor de prevenire.

Astfel, compartimentul RU trebuie să verifice și să documenteze primirea de către fiecare angajat a unei instruiți suficiente și adecvate în domeniul SSM, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său.

Legislația mai prevede nevoia coordonării interinstituționale în situațiile în care mai multe unități din cadrul aceleiași entități colaborează sau își desfășoară activitatea în același spațiu (art. 7 alin. (5) din Legea nr. 319/2006). Astfel, angajatorul trebuie să:

1. coopereze și să coordoneze acțiunile pentru implementarea măsurilor de securitate și prevenire luând în considerare natura activităților desfășurate;
2. asigure schimbul de informații privind riscurile profesionale și măsurile de protecție între instituții prin:
  - informarea reciprocă a angajatorilor despre riscurile profesionale;
  - informarea lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora despre riscurile profesionale existente.

## 12 Negocieri colective. Comisii paritare. Acorduri colective.

Procese de negocieri colective, comisii paritare și acorduri colective implică pregătirea riguroasă a documentației și monitorizarea aplicării acestora pentru a asigura transparența și respectarea drepturilor și obligațiilor părților.

### 12.1 Legislație aplicabilă

- Negocieri colective: Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, art. 95-100.
- Comisii paritare:
  - Ordonanță de urgență 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 489.
  - Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, art. 13.
- Acorduri colective:
  - OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 487.
  - Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, art. 22-26.
  - Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, art. 102 și 106.

### 12.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

#### Negocieri colective

Negocierea colectivă este un proces reglementat de Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, având scopul de a promova și apăra interesele părților implicate, de a preveni conflictele de muncă și de a asigura pacea socială.

Rolul compartimentului RU este acela de a asigura asistența administrativă pentru angajator, actorul responsabil pentru organizarea și desfășurarea negocierilor colective între părți.

**Principalele etape ale procesului negocierilor colective sunt următoarele:**

#### 1. Inițierea negocierilor colective (art. 97, art. 98 din Legea nr. 367/2022)

- Negocierea colectivă este obligatorie în unitățile care au cel puțin 10 angajați, precum și la nivel de sector de negociere colectivă;
- Inițiativa negocierii colective aparține oricăruia dintre partenerii sociali;
- Declanșarea negocierilor colective: dacă există un contract colectiv de muncă în vigoare, inițierea negocierilor trebuie realizată cu cel puțin 60 de zile înaintea expirării acestuia;
- Convocarea părților îndreptățite: în termen de 15 zile calendaristice de la declanșarea negocierilor, angajatorul trebuie să convoace toate părțile îndreptățite.

100

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

- Organizarea primei ședințe de negociere: prima ședință are rolul de a stabili detalii precum componența echipelor de negociere, durata negocierilor, locul și calendarul ședințelor, existența dovezii convocării tuturor părților îndreptățite să participe la negociere, precum și alte aspecte administrative și organizatorice.

## **2. Furnizarea informațiilor necesare negocierilor (art. 98 alin. (4) din Legea nr. 367/2022)**

Angajatorul trebuie să pună la dispoziția părților informații relevante pentru procesul de negociere. Aceste informații trebuie să includă cel puțin:

- 1) situația economico-financiară a unității și perspectiva acesteia pe următoarea perioadă contractuală;
- 2) evoluția ocupării forței de muncă și măsurile propuse privind organizarea muncii și timpul de lucru;
- 3) măsuri propuse pentru protecția drepturilor angajaților în cazul transferului unității sau a unei părți din aceasta;
- 4) propunerile angajatorului pentru îmbunătățirea securității și sănătății în muncă pentru următoarea perioadă contractuală.

## **3. Derularea negocierilor colective (art. 97 alin (4) și art. 98 alin. (7) din Legea nr. 367/2022)**

- Proces verbal pentru fiecare ședință: la fiecare întâlnire de negociere, se întocmește un proces-verbal semnat de părți, care consemnează conținutul discuțiilor și eventualele acorduri.
- Durata negocierii: durata negocierilor este de maximum 45 de zile, cu posibilitatea extinderii prin acordul părților.

## **4. Încheierea contractului colectiv de muncă (art. 98 alin. (5) lit. b), art. 99 și art. 100 din Legea nr. 367/2022)**

- La finalizarea negocierilor, angajatorul trebuie să se asigure că prevederile contractului colectiv respectă legislația și drepturile angajaților.
- Semnarea contractului: echipele de negociere trebuie să desemneze persoane mandatate pentru semnarea contractului.

Astfel, în cazul negocierilor colective, compartimentul RU este responsabil cu:

- pregătirea și documentarea negocierilor și ședințelor de negociere;
- redactarea proceselor verbale semnate de reprezentanții mandatați ai părților, în care se consemnează conținutul negocierilor.

### **Comisii paritare**

Comisiile paritare sunt structuri consultative reglementate de HG nr. 302/2022 și Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, având ca scop asigurarea dialogului social eficient în cadrul autorităților și instituțiilor publice. Acestea au atribuții în analizarea și avizarea măsurilor care vizează funcționarii publici și activitatea acestora, precum și în monitorizarea acordurilor colective.

Responsabilitatea compartimentul de RU se axează pe asistarea comisiilor paritare prin pregătirea și elaborarea documentației necesare desfășurării activității.

#### **Atribuțiile comisiilor paritare (art. 13 din HG nr. 302/2022)**

- Comisiile paritare au un rol consultativ în cadrul entităților publice prin care analizează și avizează măsuri care vizează îmbunătățirea activității instituției, planul anual de perfecționare profesională, precum și propuneri de adaptare a mediului de lucru pentru persoanele cu dizabilități. De asemenea, avizează programul de lucru și măsurile de flexibilizare, în funcție de solicitările sindicatelor sau ale funcționarilor publici.
- Comisiile monitorizează aplicarea acordurilor colective și soluționează sesizările funcționarilor publici privind respectarea drepturilor prevăzute de lege sau acorduri.

#### **Compartimentul RU sprijină comisiile prin:**

- asistență în elaborarea și redactarea documentației relevante și asigurarea accesului la informații privind activitatea entității, necesare analizelor și deciziilor.
- în ceea ce privește monitorizarea acordurilor colective, prin asistență în centralizarea și transmiterea de rapoarte periodice despre stadiul aplicării acordurilor colective.

#### **Constituirea comisiilor paritare (art. 3, art. 4, art. 5, art. 10 din HG nr. 302/2022)**

- Comisiile paritare sunt constituite prin act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice. Documentația trebuie să respecte cerințele de paritate, conform cărora jumătate dintre membri sunt desemnați de conducătorul instituției și cealaltă jumătate de sindicatele reprezentative sau prin votul funcționarilor publici.
- Pentru a se asigura transparența procesului, în 3 zile lucrătoare de la emitere, actul administrativ se va afișa la sediul și pe site-ul entității.
- În cazul contestațiilor privind desemnarea reprezentanților funcționarilor publici, conducătorul entității trebuie să le verifice și să dispună sau nu reluarea procedurii de desemnare.

Compartimentul RU pregătește și elaborează documentația pentru constituirea comisiei, precum actul administrativ care oficializează constituirea comisiei, incluzând componența acesteia și perioada desemnării.

#### **Organizarea și funcționarea comisiilor paritare (art. 13, art. 14, art. 19 din HG nr. 302/2022)**

- Funcționarea acestora presupune ședințe convocate de președintele comisiei, cu sprijinul secretarului, care pregătește ordinea de zi și redactează documentația oficială, inclusiv procesele-verbale, avizele consultative și punctele de vedere emise de comisie.
- Deciziile sunt luate cu votul majorității membrilor, iar activitatea comisiei este consemnată în detaliu în procese-verbale care includ ordinea de zi, soluțiile adoptate, opiniile separate și semnăturile membrilor participanți.

- Funcționarea comisiilor paritare implică următoarele tipuri de documentații:
  - procese-verbale ale ședințelor, care documentează discuțiile și deciziile;
  - avize consultative scrise și motivate, care pot fi favorabile, favorabile cu obiecțiuni sau nefavorabile;
  - elaborarea unor puncte de vedere în vederea soluționării sesizărilor funcționarilor publici;
  - rapoarte anuale privind activitatea comisiei.

Compartimentul RU sprijină comisiile prin asistență în elaborarea și redactarea documentației relevante.

### Acorduri colective

Acordurile colective sunt reglementate prin HG nr. 302/2022 și Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, având ca scop stabilirea condițiilor de muncă și protejarea drepturilor funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice. Acestea sunt convenții scrise încheiate între conducătorul instituției și sindicatele reprezentative, sindicatele afiliate la federații reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici desemnați (art. 22 alin. (1) și (2) din HG nr. 302/2022).

Responsabilitatea compartimentul de RU se concentrează pe asigurarea conformității proceselor administrative și furnizarea informațiilor necesare pentru desfășurarea negocierilor.

**Negocierea și încheierea acordurilor** (art. 23 alin. (2), art. 24 alin. (1) și (2), din HG nr. 302/2022 și art. 102 alin. (5) din Legea nr. 367/2022)

- Negocierea colectivă este obligatorie și trebuie demarată în termen de 10 zile de la înaintarea proiectului de buget.
- Negocierea se desfășoară pe baza egalității juridice a părților, iar acordurile pot fi încheiate exclusiv la nivelul entității respective, având aplicabilitate doar pentru personalul acesteia.
- În sistemul bugetar se stabilesc modalități specifice de negociere a acordurilor pentru instituțiile subordonate.

**Limitări și conținut** (art. 25, art. 26 din HG nr. 302/2022)

- Clauzele acordurilor colective nu pot contraveni legislației și nu pot stabili drepturi sau obligații sub nivelul minim reglementat.
- Acordurile se încheie, de regulă, pentru durata unui exercițiu bugetar și își prelungească valabilitatea până la aprobarea bugetului pentru anul următor.

**Publicarea și înregistrarea acordurilor** (art. 106 alin. (2) din Legea nr. 367/2022)

- Acordurile colective negociate pentru funcționarii publici trebuie înregistrate și publicate pe pagina de internet a entității, respectând procedurile prevăzute pentru contractele colective de muncă.

Compartimentul RU are un rol de asistență tehnică și administrativă în procesul de negociere și aplicare a acordurilor colective. Acesta implică sprijinirea procesului prin centralizarea și

furnizarea informațiilor necesare și asistență tehnică prin pregătirea documentației necesare și facilitând comunicarea între conducătorul entității și celelalte părți.

## 13 Managementul performanței

### 13.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 368, lit. i), art. 373, lit. e ) și f) art. 431 alin. (1), art. 485 și art. 492.
- anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale Metodologiei prevăzute în anexa nr. 6 a acestuia.

Procesul de evaluare, care are loc în perioada 1 ianuarie - 31 martie, constă în stabilirea obiectivelor și a criteriilor de evaluare, comunicarea clară a așteptărilor, completarea raportului de evaluare, interviul și contrasemnarea, ulterior aprobarea documentului de către superiorul ierarhic, în general, urmată de posibilitatea de contestare a calificativului obținut de către funcționar.

Acest proces are ca scop asigurarea calității serviciilor publice și îmbunătățirea eficienței administrației.

### 13.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță, aduși la cunoștința salariatului la începutul perioadei evaluate, sunt utilizați în evaluarea gradului și modalității de atingere a acestora, prin raportarea la fișa postului, la funcția deținută de angajat, gradul profesional al acesteia, dar și la cunoștințele teoretice și practice și abilitățile deținute de funcționarul public.

Evaluatorul va consemna în raport un punctaj pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor profesionale individuale ale salariatului. Totodată, acesta poate prezenta, acolo unde este cazul, observații referitoare la comportamentul profesional al funcționarului public, realizări sau întârzieri în desfășurarea activității, tocmai pentru a explica punctajul acordat.

**Punctajul final** reprezintă media aritmetică a notelor date la fiecare criteriu de performanță. Acesta se punctează de la nota 1 la nota 5 și stă la baza calificativului obținut de angajat:

- 1-2,50 - „Nesatisfăcător”;

- 2,51 - 3,50 - „Satisfăcător”;
- 3,51 - 4,50 - „Bine”;
- 4,51 - 5 - „Foarte bine”.

Acest rezultat va ajuta la stabilirea necesităților de formare profesională și a obiectivelor pentru anul care urmează. De asemenea, calificativele obținute vor fi avute în vedere la:

- promovarea într-o funcție publică superioară;
- acordarea de prime;
- diminuarea drepturilor salariale cu un procent de 10% pentru cei care sunt evaluați profesional drept „satisfăcător”;
- eliberarea din funcția publică pentru cei care primesc punctajul aferent calificativului „nesatisfăcător”.

Compartimentul de resurse umane sprijină și monitorizează evaluarea performanței, care este o funcție managerială. Acesta monitorizează rapoartele pentru a asigura respectarea standardelor și raportează anual performanțele.

Sistemele de management al performanței sunt utilizate pentru:

- ameliorarea performanței;
- creșterea motivației;
- acordarea de recompense;
- identificarea nevoilor de dezvoltare;
- planificarea resurselor umane;
- clarificarea așteptărilor.

Compartimentul de resurse umane are următoarele atribuții cu privire la evaluarea performanței:

- stochează evidențele performanței și asigură confidențialitatea acestora;
- îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- prezintă conducătorului autorității / instituției publice situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „nesatisfăcător”;
- pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu și al evaluatorului funcționarului public debutant, precum și a programului de desfășurare a perioadei de stagiu.

## 14 Formare și perfecționare profesională

### 14.1 Legislație aplicabilă

- art. 458 - 459 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- anexa nr. 6 din același act normativ.
- Hotărâre nr. 1066/ 2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.
- Ordin al Președintelui ANFP nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Ordin al Președintelui ANFP nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici.

### 14.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Rolul compartimentului de resurse umane variază în funcție de dimensiunea instituției. În instituțiile mari, aceasta este o funcție separată, iar în cele mici, activitățile de pregătire se desfășoară ad-hoc. Compartimentul coordonează nevoile de formare identificate și gestionează bugetul alocat formării.

În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sau a unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

**Centralizarea datelor și întocmirea raportului privind necesarul de formare profesională de către personalul desemnat din cadrul compartimentului de resurse umane.**

Funcționarii publici de conducere au obligația să întocmească un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților.

Conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna unul sau mai mulți funcționari publici, de regulă din cadrul structurilor responsabile cu gestiunea resurselor umane, pentru asigurarea îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Această persoană din cadrul compartimentului de resurse umane are obligația de a centraliza rapoartele înaintate de către funcționarii publici de conducere în vederea realizării planului privind necesarul de formare la nivelul instituției / autorității publice.

Observație: sarcinile persoanei / persoanelor desemnate a se ocupa de implementarea măsurilor privind formarea profesională sunt, conform legii, următoarele:

- asigură elaborarea planificării anuale a măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul autorității sau instituției publice în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- răspunde de elaborarea, supune aprobării conducătorului autorității sau instituției publice și asigură transmiterea către ANFP sau, după caz, către ordonatorul principal de credite, conform legii, a planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice precum și, dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, cu respectarea formatului standard prevăzut de OPANFP nr. 233/2022;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește trimestrial un raport<sup>24</sup> privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;
- această persoană/ aceste persoane își exercită atribuțiile pe baza unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice ori prin completarea fișei postului ocupat de persoana / persoanele desemnate, cu atribuțiile distincte în domeniul asigurării îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

#### **Elaborarea planului anual privind necesarul de formare profesională la nivelul instituției/ autorității publice și a propunerii de buget**

Instituțiile și autoritățile publice au obligația să centralizeze propunerile de instruire a funcționarilor publici într-un Plan anual de perfecționare a funcționarilor publici și să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acele cheltuieli de perfecționare profesională care se fac la inițiativa ori în interesul autorităților/ instituțiilor publice respective.

---

<sup>24</sup> Întocmirea acestui raport nu reprezintă o obligație legală.

Persoana/ persoanele din compartimentul de resurse umane desemnate să centralizeze rapoartele privind necesarul de formare profesională, elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și îl înaintează conducerii acesteia, împreună cu proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru perioada următoare și fondurile necesar a fi alocate de la bugetul autorității sau instituției publice în acest scop.

**Observație:** desfășurarea acestei activități presupune respectarea formatelor standard și a datelor limita stabilite de către Agenție și reglementate prin actele normative mai sus - menționate.

## 15 Sisteme de remunerare

### 15.1 Legislație aplicabilă

- Legea - cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- art. I, II și III din OUG nr. 53 din 23 mai 2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice.

### 15.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Compartimentul de resurse umane poate fi implicat în negocieri privind salarizarea, dar se ocupă mai ales de probleme de natură operațională legate de salarii și recompense, fiind primul loc unde angajații se adresează în aceste probleme.

- Stabilire salariu de bază și alte drepturi salariale
  - Salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile, soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare, sporurile și alte drepturi salariale specifice fiecărui domeniu de activitate corespunzător celor 7 familii ocupaționale de funcții bugetare, pentru personalul din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii, precum și pentru funcțiile de demnitate publică, sunt prevăzute în anexele nr. I-IX.
- Stabilire salariu la promovarea în grad profesional
  - Funcționarii publici pot promova într-un grad profesional superior pe bază de examen sau concurs, în limita funcțiilor publice rezervate promovării din planul de ocupare a funcțiilor publice și în limita fondurilor bugetare.
- Stabilire salariu la promovare în funcție publică de conducere
  - Concursul sau examenul pentru promovare în funcțiile publice de conducere se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, în conformitate cu competențele stabilite conform legii pentru organizarea concursului de recrutare.
  - În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, compartimentul de resurse umane, are obligația de a emite propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunica în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis personal, pe baza de semnătura, prin scrisoare recomandată sau scrisoare cu confirmare de primire.

- Stabilirea salariului se face potrivit salariului de baza prevăzut pentru funcția publică de execuție deținută anterior, la care se adăuga indemnizația de conducere.

Compartimentul de resurse umane aplică legislația privind salarizarea personalului autorității sau instituției publice și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale angajaților din cadrul autorității sau instituției publice.

## 16 Măsurile de protecție socială a angajaților

### 16.1 Legislație aplicabilă

- art. 12, art. 17 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- art. 39, art. 51 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 2 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- art. 18 din Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale.

### 16.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

Reglementările privind măsurile de protecție socială a angajaților stabilesc drepturi și obligații privind siguranța, sănătatea și protecția angajaților.

#### Obligațiile angajatorului

**Evaluarea riscurilor și măsurile de protecție** (art. 12 alin. (1) din Legea nr. 319/2006):

- angajatorul este obligat să realizeze evaluări ale riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupuri vulnerabile;
- angajatorul trebuie să decidă asupra măsurilor de protecție necesare și să stabilească echipamentele de protecție adecvate.

**Accesul lucrătorilor la informații privind măsurile de protecție** (art. 17 din Legea nr. 319/2006):

- angajatorul trebuie să asigure accesul lucrătorilor desemnați sau reprezentanților acestora la evaluările de risc și măsurile de protecție adoptate (art. 17 lit. a)).

**Drepturile salariale** (art. 39 alin. (1) din Codul Muncii)

Salariații beneficiază de mai multe drepturi legate de protecția socială, stabilite prin Codul muncii, anume:

- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la concediu de odihnă anual;

- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la acces la formarea profesională.

De asemenea, angajații beneficiază de protecție în situații specifice, precum:

- concediul pentru creșterea copilului: angajații au dreptul la concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani sau 3 ani în cazul unui copil cu handicap (art. 51 alin. (1) lit. a) din Codul muncii; art. 2 alin. (1) din OUG nr. 111/2010);
- concediul pentru îngrijirea copilului bolnav: salariații pot solicita concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau 18 ani pentru copilul cu handicap (art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii).

**Protecția în caz de accidente de muncă și boli profesionale** (art. 18 din Legea nr. 346/2002)

Mai mult, salariații asigurați beneficiază de următoarele tipuri de compensații și indemnizații:

- reabilitare medicală și recuperarea capacității de muncă;
- indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă;
- compensații pentru atingerea integrității;
- indemnizații pentru trecerea temporară în alt loc de muncă;
- pensii de invaliditate și de urmaș pentru accidente de muncă și bolile profesionale.

Compartimentul RU sprijină implementarea măsurilor de protecție socială prin următoarele tipuri de activități:

- **elaborarea documentației necesare:** RU sprijină angajatorul în redactarea și actualizarea documentației privind evaluările de risc și măsurile de protecție (art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 319/2006);
- **facilitarea accesului la informații:** RU asigură comunicarea către reprezentanții angajaților a documentației privind riscurile și măsurile de protecție adoptate (art. 17 lit. a) din Legea nr. 319/2006);
- **gestionarea concediilor:** RU administrează cererile pentru concediul de creștere a copilului sau concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, conform legislației aplicabile (art. 51 alin. (1) lit. a) și b) din Codul muncii; art. 2 alin. (1) din OUG nr. 111/2010);
- **monitorizarea aplicării măsurilor de protecție:** RU colaborează cu angajatorul pentru a asigura implementarea măsurilor prevăzute în art. 18 din Legea nr. 346/2002, inclusiv reabilitarea profesională și compensarea în caz de accidente și boli profesionale.

Astfel, rolul compartimentului RU este unul de asistență și suport administrativ, contribuind la implementarea măsurilor de protecție socială, facilitarea accesului la drepturile salariaților și monitorizarea conformității cu legislația în vigoare.

## 17 Managementul incluziunii sociale și al diversității în managementul resurselor umane

### 17.1 Legislație aplicabilă

- art. 2, art. 8 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- art. 6 - 7, art. 10 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

### 17.2 Rolul și atribuțiile operaționale ale compartimentului de resurse umane

- Contribuie la integrarea perspectivei de gen, cât și la prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze modalități de analiză a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă.
- Se asigură că sunt prevăzute în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.
- Să îndeplinească în mod punctual celelalte atribuții/roluri/responsabilități reglementate în competența fiecărei autorități sau instituții publice de cadrul normativ special invocat mai sus.

## 18 Digitalizarea în activitatea de resurse umane

Într-o administrație publică modernă, digitalizarea și interoperabilitatea sunt esențiale pentru o gestionare eficientă a RU.

În acest sens, atât „Proiectul privind Strategia pentru Dezvoltarea Funcției Publice”, cât și PNRR, prin jalonul nr. 177<sup>25</sup>, prevăd un efort de transformare digitală în domeniul gestiunii RU. Scopul dezvoltării și operaționalizării în viitorul apropiat a acestor instrumentelor digitale este acela de a îmbunătăți calitatea serviciilor publice și asigurarea unei funcții publice competente, prin standardizarea și simplificarea proceselor de RU la toate nivelurile administrației.

<sup>25</sup> Componenta C7. Transformarea digitală, Investiția 10 - Transformarea digitală în managementul funcției publice, Jalon nr. 177 S-au instituit și sunt operaționale platforme interactive și colaborative pentru managementul standardizat al resurselor umane în administrația publică centrală (e-ANFP, SIMRU).

la o prezentare a platformelor<sup>26</sup> și modul în care acestea vă pot sprijini în activitatea de zi cu zi.

### Platforma e-ANFP<sup>27</sup>

Această platformă sprijină urmărirea întregului parcurs profesional al funcționarilor publici prin standardizarea fișelor posturilor și a competențelor. În plus, se conectează la alte instituții pentru acces la date și simplificarea colaborărilor interinstituționale, reducând astfel birocrăția.

#### Funcționalități pentru RU:

- **Automatizarea sarcinilor:** e-ANFP folosește asistenți RPA (Robotic Process Automation) pentru verificarea diplomelor, certificărilor și generarea automată de mesaje și documente, simplificând procedurile administrative.
- **Managementul carierei:** monitorizează întregul ciclu profesional, de la recrutare și promovare până la ieșirea din sistem, pe baza unui cadru de competențe și fișe standardizate.
- **Business Intelligence (BI):** oferă acces la rapoarte avansate pentru planificare strategică și analiză a RU, oferind date detaliate și relevante despre personal și organizare.

### Platforma SIMRU (Sistemul Integrat de Management al Resurselor Umane)<sup>28</sup>

Platforma centralizează și gestionează intern datele de resurse umane, optimizând procesele precum gestionarea organizațională, planificarea timpului și raportarea obiectivelor, având funcționalități similare platformei europene SYSPer<sup>29</sup>.

#### Funcționalități pentru RU:

- **Automatizare completă:** procese precum pontajul, evidența concediilor și actualizarea dosarului profesional sunt automatizate, reducând sarcinile administrative manuale.
- **Acces self-service:** angajații pot accesa propriul dosar digital, pot genera automat documente (adeverințe, cazier administrativ) și își pot actualiza datele, crescând astfel eficiența comunicării între compartimentul RU și personal.
- **Capabilități avansate de raportare:** compartimentul RU poate accesa și genera rapoarte complete privind numărul angajaților, veniturile salariale și elementele de carieră, informații esențiale pentru fundamentarea politicilor publice.
- **Extindere financiară:** poate integra module pentru gestiunea prezenței și plata salariilor, îmbunătățind precizia și transparența în gestionarea drepturilor salariale.

<sup>26</sup> Platformele e-ANFP și SIMRU sunt preconizate a deveni operaționale în Trimestrul 4 2025.

<sup>27</sup> Mai multe informații sunt disponibile aici: [https://www.anfp.gov.ro:8080/continut/E\\_ANFP](https://www.anfp.gov.ro:8080/continut/E_ANFP)

<sup>28</sup> Mai multe informații sunt disponibile aici: <https://www.anfp.gov.ro:8080/continut/SIMRU>

<sup>29</sup> SYSPer este sistemul de gestionare a resurselor umane al Comisiei Europene, utilizat pentru a administra întregul spectru al activităților de RU pentru personalul Comisiei. Platforma este un instrument centralizat care facilitează accesul uniform la informații HR și contribuie la eficientizarea procedurilor prin digitalizarea completă a fluxurilor administrative. Sursa: Comisia Europeană, Interoperable Europe, <https://interoperable-europe.ec.europa.eu/collection/employment-and-working-conditions/document/sysper2-european-commissions-human-resource-management-system-sysper2>

**SENEOSP (Sistemul Electronic Național de Evidență a Ocupării în Sectorul Public)<sup>30</sup>****Legislația aplicabilă:**

- art. 411 - 411<sup>1</sup> din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2024 privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date.

SENEOSP sprijină compartimentele de RU din administrația publică oferind un sistem centralizat pentru gestionarea posturilor ocupate și vacante.

**Funcționalități pentru RU:**

- **Transparența și accesul la date:** centralizează informații despre funcțiile ocupate și vacante, asigurând acces echitabil și actualizat pentru toate instituțiile, contribuind la decizii mai bine informate.
- **Simplificarea administrativă:** permite integrarea datelor din surse multiple, reducând munca administrativă și standardizând raportarea în sectorul public; responsabilii de RU pot actualiza direct datele și verifica corectitudinea informațiilor, menținând evidența în timp real.
- **Planificarea strategică:** prin accesul la date complete privind structura ocupării, SENEOSP sprijină planificarea RU, astfel încât instituțiile să-și poată adapta nevoile de personal și să asigure distribuirea eficientă a posturilor disponibile.

<sup>30</sup> Sonia Negoită, Prezentare „Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public - SENEOSP”, ANFP, 2022, disponibilă la: <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2022/Conferinta%20XIV/Sesiune%20Plenara/3.Sonia%20Negoita%20SENEOSP%20prezentare%202022.pdf>

## 19 Cadrul de competențe pentru funcționarii publici care îndeplinesc activități operaționale de resurse umane

### 19.1 Legislație aplicabilă

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conform prevederilor cuprinse în anexa nr. 8 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, competențele aplicabile tuturor categoriilor de funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, sunt:

1. competențe generale;
2. competențe specifice.

Acestea se stabilesc în mod obligatoriu pentru fiecare post aferent unei funcții publice din entitățile publice.

### 19.2 Ce este un cadru de competențe

Competențele reprezintă **aptitudinile, cunoștințele și comportamentele** care influențează succesul angajaților și al entităților în care activează.

Un cadru de competențe:

- este un model/ghid/îndrumar care stabilește aptitudinile, cunoștințele și comportamentele specifice necesare pentru ca un angajat să își îndeplinească cu succes atribuțiile de serviciu;
- definește ce înseamnă succesul în îndeplinirea sarcinilor pentru fiecare post;
- se aplică în practicile de recrutare, managementul talentelor, formare și evaluarea performanței.

Prin dezvoltarea unui cadru sau model de competențe, o entitate publică:

- identifică competențele necesare pentru succesul într-o funcție sau rol;
- aliniază competențele necesare cu obiectivele strategice instituționale, dar și cu cele de la nivel departamental/ de compartiment.

#### 19.2.1 Diferența dintre descrierea postului și cadrul de competențe

Descrierea postului și modelul de competențe par similare, deoarece ambele descriu ceea ce este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor.

**Descrierea postului** este un rezumat general al abilităților necesare.

**Modelul de competențe** oferă comportamente specifice pe care angajatul trebuie să le manifeste pentru a își îndeplini atribuțiile în mod eficient și cu succes.

### 19.2.2 Pași pentru crearea unui cadru de competențe

Pentru crearea unui cadru/ model de competențe se urmează pașii următori:

#### **Pasul 1: Clarificarea scopului și domeniului de aplicare al modelului**

Entitatea trebuie să definească scopul și domeniul de aplicare al modelului.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Care sunt obiectivele și rezultatele așteptate pe care entitatea dorește să le obțină?
- Cine sunt părțile interesate și utilizatorii modelului?
- Cum se va comunica și implementa modelul?
- Cine sunt persoanele și grupurile care vor utiliza și beneficia de acest model?
- Cum va disemina și aplica modelul?

Modelul poate fi folosit pentru a îmbunătăți deciziile de angajare, a identifica lipsurile de competențe, a proiecta programe de formare sau a planifica traseele de carieră.

#### **Pasul 2: Efectuarea unei analize a postului**

Entitatea trebuie să realizeze o analiză a postului în cauză.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Care sunt sarcinile și responsabilitățile rolului sau funcției?
- Care sunt rezultatele și standardele de performanță așteptate?
- Ce dificultăți, dar și oportunități întâmpină rolul sau funcția?

Entitatea poate observa, intervieva sau chestiona persoanele care îndeplinesc acel rol sau dețin funcția ori se pot revizui descrierile posturilor, evaluările de performanță sau mostrele de lucru.

#### **Pasul 3: Alegerea competențelor**

Entitatea va identifica competențele necesare.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Care sunt aptitudinile, cunoștințele și comportamentele esențiale pentru acel rol sau funcție pentru îndeplinirea cu succes a atribuțiilor?
- Cum se aliniază acestea cu valorile și cultura organizațională?
- Cum sprijină acestea obiectivele strategice și prioritățile organizației?

Entitatea poate utiliza un cadru de competențe, o listă de competențe sau un dicționar de competențe pentru a selecta cele mai relevante și importante competențe.

#### **Pasul 4: Validarea și îmbunătățirea competențelor**

Entitatea va verifica și rafina competențele.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Cum se evaluează și măsoară competențele?

- Cum se asigură că acestea sunt relevante, realiste și consecvente?
- Cum solicită feedback și input de la părțile interesate și utilizatori?

Entitatea poate utiliza metode de validare, precum focus grupurile, sondajele sau panourile de experți, pentru a verifica și rafina competențele.

#### **Pasul 5: Implementarea și menținerea modelului**

Entitatea va implementa și menține modelul.

Principalele întrebări care trebuie analizate sunt:

- Cum integrează modelul în procesele de gestionare a talentelor, cum ar fi recrutarea, formarea, dezvoltarea, evaluarea performanței și planificarea succesiunii?
- Cum actualizează și revizuieste modelul, dacă este necesar?
- Cum măsoară impactul și eficiența acestuia?

Entitatea poate folosi un plan de implementare, o strategie de comunicare sau un sistem de evaluare pentru a se asigura că modelul este utilizat și menținut corect.

### **19.3 Cadrul de competențe generale**

Legislația specifică referitoare la cadrul de competențe generale este:

- art. 8 - 9, art. 12 - 17, Anexa nr. 8, Normele privind cadrele de competențe generale și specifice, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Ordin al Președintelui ANFP nr. 332/2024. Pe baza **art. 17 din Anexa nr. 8 a Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, și în funcție de:

1. categoria funcției publice (execuție/conducere);
2. analiza postului;
3. atribuțiile din fișa postului

sunt identificate:

1. categoriile de competențe generale;
2. nivelurile de complexitate aferente;
3. descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale asociate fiecărui post.

Competențele generale sunt obligatorii și includ ansamblul de abilități necesare funcționarilor publici pentru a lucra eficient la orice nivel ierarhic, indiferent de domeniul de specializare.

Codul administrativ definește nivelurile de complexitate pentru măsurarea acestor competențe generale (**Tabel 2**).

**Tabel 2: Nivelurile de complexitate pentru măsurarea competențelor (conform anexei nr. 8 din OUG nr. 57/ 2019)**

| Nivel de complexitate (scală) | Caracteristici principale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elementar</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivelul elementar presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe minime necesare exercitării funcției publice.</li> <li>Principala caracteristică este următoarea: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe de bază în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Operațional</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivelul operațional presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe optime necesare exercitării funcției publice).</li> <li>Principalele caracteristici sunt următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe detaliate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;</li> <li>✓ aplicarea competenței presupune îndrumare și supraveghere minimă;</li> <li>✓ capacitatea de a oferi sprijin în vederea aplicării competenței.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                     |
| <b>Extins</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivelul extins presupune că fiecare competență generală inclusă în acest nivel are definite cerințe complexe necesare exercitării funcției publice.</li> <li>Principalele caracteristici sunt următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate în vederea îndeplinirii atribuțiilor curente;</li> <li>✓ capacitatea de a asigura ghidare și coordonare în vederea aplicării competenței.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| <b>Strategic</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Principalele caracteristici sunt următoarele: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ capacitatea de înțelegere și deținerea de cunoștințe aprofundate pentru aplicarea competenței;</li> <li>✓ capacitatea de a lucra transversal;</li> <li>✓ capacitatea de evaluare a impactului deciziilor pe termen lung;</li> <li>✓ capacitatea de a asigura coordonare și acțiune strategic pentru aplicarea competenței.</li> </ul> </li> </ul> |

Sursa: autorii ghidului.

Mai mult, Codul administrativ detaliază un set specific de competențe pentru fiecare categorie menționată, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali asociați fiecărei competențe (Tabel 3).

**Tabel 3: Categoriile de competențe generale și competențele aferente**

| Categorie de competențe | Competențe                                  |
|-------------------------|---------------------------------------------|
| Eficiență personală     | Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor |
|                         | Inițiativă                                  |
|                         | Planificare și organizare                   |

|                          |                                              |
|--------------------------|----------------------------------------------|
| Eficiență interpersonală | Comunicare                                   |
|                          | Lucru în echipă                              |
| Responsabilitate socială | Orientare către cetățean                     |
|                          | Integritate                                  |
| Competențe manageriale   | Managementul performanței                    |
|                          | Dezvoltarea echipei                          |
| Leadership               | Generarea angajamentului                     |
|                          | Promovarea inovației și inițierea schimbării |

Sursa: autorii ghidului.

## 19.4 Cadrul de competențe specifice și metode de instruire pentru personalul RU Operațiuni

Legislația referitoare la cadrul de competențe specifice este:

- art. 11, art. 25 - 30, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- anexa nr. 8 din același act normativ.

Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice sunt obligatorii și includ cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități determinate la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, fiind necesare pentru exercitarea atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului.

Aceste competențe sunt identificate pe baza următorilor parametri:

1. cerințele pentru ocuparea funcției publice;
2. scopul principal al postului;
3. complexitatea atribuțiilor specifice;
4. structura funcțională în care se regăsește funcția respectivă.

Codul administrativ indică o serie de competențele specifice în mod ilustrativ, precum:

- competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
- competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul;
- competențe digitale;
- alte competențe specifice.

Întregul set de competențe specifice - cele enumerate mai sus, precum și alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice - trebuie elaborat exclusiv în cadrul fiecărei entități publice și pe fiecare funcție publică în parte prin procesul de analiză a posturilor aferente funcțiilor publice.

## Notă metodologică

Subsecțiunile următoare prezintă un model de competențe specifice necesare atât îndeplinirii oricăror activități operaționale de RU, cât și funcționării în cadrul unor domenii de specialitate din MRU.

Modelul este organizat în felul următor:

- competențe specifice asociate oricăror activități operaționale de resurse umane, aplicabile tuturor posturilor care desfășoară astfel de activități;
- competențe specifice care se referă la anumite domenii de specialitate;
- metode de instruire aplicată pentru fiecare competență specifică identificată.

Setul detaliat de nevoi și metode de instruire poate fi **adaptat** și **personalizat** în funcție de:

- contextul instituțional specific;
- resursele disponibile;
- obiectivele strategice ale compartimentelor de resurse umane.

### 19.4.1 Competențe specifice asociate tuturor activităților operaționale de resurse umane

Această secțiune conține modelul de competențe necesare îndeplinirii activităților specifice compartimentului de RU.

Conform legislației, autoritățile și instituțiile publice trebuie să identifice și să definească competențe specifice pentru ocuparea funcțiilor publice, acestea fiind necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Variabilele în funcție de care competențele specifice sunt identificate sunt următoarele:

1. scopul principal al postului;
2. complexitatea atribuțiilor specifice;
3. structura funcțională în care se regăsește respectiva funcție publică.

Competențele specifice pot include:

- Competențe lingvistice în limbi străine sau minoritare, dacă acestea sunt necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;
- Competențe în domeniul tehnologiei informației;
- Alte competențe specifice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice fiecărui post.

Astfel, **Tabelul 4** enumeră competențele specifice considerate a fi importante pentru desfășurarea tuturor activităților aferente MRU, asociindu-le cu metode adecvate de instruire.

Tabel 4: Competențele specifice MRU

| Competențele specifice | Definiție                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nevoia de instruire                                                                                                                                                                                                                                            | Modalități de instruire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilitate       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se consideră pe sine și pe alții responsabili pentru rezultate măsurabile de înaltă calitate, la timp și cu impact.</li> <li>Determină obiectivele, stabilește prioritățile și delegă munca.</li> <li>Acceptă responsabilitatea pentru greșeli.</li> <li>Respectă sistemele de control și normele stabilite.</li> </ul> | <p>Dezvoltarea capacității de asumare a responsabilităților pentru activități complexe și impactul asupra echipei și instituției.</p> <p>Mulți angajați au nevoie de o mai mare conștientizare asupra modului în care deciziile lor pot afecta instituția.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de leadership: abordări moderne care pun accent pe responsabilitate și pe luarea deciziilor cu impact asupra echipei.</li> <li>Mentorat și coaching: programul poate include un mentor care să ajute angajatul să își asume mai bine responsabilitățile, discutând situații reale în care să învețe din experiențele trecute.</li> <li>Workshop-uri de simulare a procesului de luare de decizii: acestea oferă oportunități de a analiza decizii dificile și impactul lor asupra echipei și organizației; simulările vor utiliza exemple construite special pentru a reflecta situații complexe și relevante, astfel încât participanții să poată înțelege consecințele diferitelor alegeri și să exerseze luarea deciziilor în medii sigure și controlate.</li> </ul> |
| Atenție la detalii     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Este minuțios atunci când efectuează munca.</li> <li>Este conștiincios în ceea ce privește respectarea detaliilor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                           | <p>Angajații care se ocupă de MRU trebuie să se asigure că datele sunt corecte și că procesele sunt respectate în mod riguros, mai ales în activități precum salarizarea sau selecția candidaților.</p>                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Training-uri de proces și conformitate: instruirii care se concentrează pe respectarea procedurilor și rigurozitatea în respectarea termenelor și detaliilor.</li> <li>Teste de precizie: exerciții practice care simulează sarcini RU (ex. introducerea corectă a datelor într-un sistem, pregătirea documentelor etc.) cu evaluări pe baza acurateței.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Audituri interne: autoinstruirea/autoperfecționarea pe baza rezultatelor unor misiuni de audit intern cu privire la cum să revizuiască și să îmbunătățească documentele pentru a preveni erorile.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| Implicarea celorlalți/<br>managementul schimbării | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea impactului schimbării asupra oamenilor, proceselor, procedurilor, conducerii și culturii instituționale.</li> <li>Cunoașterea principiilor, strategiilor și tehnicilor de management al schimbării necesare pentru planificarea, implementarea și evaluarea eficientă a schimbării în cadrul instituției.</li> </ul> | Schimbările instituționale (ex. noi tehnologii, politici) necesită ca angajații să poată adapta modul de lucru și să gestioneze eficient echipele în perioade de tranziție. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de leadership transformativ: învățarea tehnicilor de a ghida echipele prin schimbări majore.</li> <li>Simulări de management al schimbării: scenarii practice în care angajații să exerseze strategii de comunicare și implementare a schimbărilor.</li> <li>Feedback continuu: crearea de bucle de feedback în echipe pentru a măsura succesul schimbării.</li> </ul>                      |
| Confidențialitate                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respectă și aderă la principiile etice privind protecția datelor și confidențialitatea, folosind în același timp o judecată sănătoasă și menținând responsabilitatea cu privire la orice informații (documente, conversații, acțiuni ale agenției etc.) obținute în cadrul activității profesionale.</li> </ul>                  | Protejarea informațiilor sensibile este esențială în RU, în special în gestionarea datelor angajaților sau în procese de recrutare.                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri despre GDPR: legislația europeană privind protecția datelor, cu accent pe cazuri specifice sectorului public.</li> <li>Workshop-uri etice: dezbateri și scenarii care explorează dileme etice în manipularea datelor confidențiale.</li> <li>Simulări de breșe de securitate: exerciții care demonstrează cum pot fi gestionate scurgerile de informații și măsurile preventive.</li> </ul> |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionarea conflictelor | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionează și rezolvă conflictele, nemulțumirile, confruntările sau dezacordurile într-o manieră constructivă pentru a minimiza impactul personal negativ.</li> </ul>                                                                               | În cadrul unei echipe de RU, gestionarea conflictelor interne este o parte critică a rolului, mai ales în medii de lucru diverse sau în fața schimbărilor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Training-uri de mediere și soluționare a conflictelor: aceste cursuri ajută personalul să gestioneze situații dificile între angajați și să ofere soluții constructive.</li> <li>Studii de caz: examinarea unor cazuri de conflicte reale și discutarea soluțiilor eficiente.</li> <li>Jocuri de rol: practica pe scenarii care simulează conflicte în organizații și metode de gestionare.</li> </ul>                                                            |
| Învățare continuă        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluează și recunoaște propriile puncte forte și puncte slabe.</li> <li>Urmărește autodezvoltarea.</li> </ul>                                                                                                                                       | Menținerea la zi cu legislația muncii, tehnologiile emergente și bunele practici este esențială pentru a fi competitivi și eficienți în RU.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acces la platforme de formare online: oferirea de acces continuu la cursuri specializate (ex. Coursera, LinkedIn Learning).</li> <li>Workshop-uri trimestriale: organizarea de ateliere de formare pentru a ține personalul informat despre schimbările relevante în legislație sau procese de RU.</li> <li>Biblioteci de resurse: crearea unui hub actualizabil de resurse interne cu articole, cercetări recente și informații relevante pentru MRU.</li> </ul> |
| Gândire creativă         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizează imaginația pentru a dezvolta noi perspective asupra situațiilor și aplică soluții inovatoare la probleme.</li> <li>Concepe metode noi atunci când metodele și procedurile stabilite sunt inaplicabile sau nu sunt disponibile.</li> </ul> | Rezolvarea creativă a problemelor este esențială pentru a aduce valoare instituției.                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesiuni de brainstorming: încurajarea angajaților să participe la întâlniri de inovare în cadrul RU pentru a genera noi idei de îmbunătățire a proceselor.</li> <li>Workshop-uri de design thinking: instruire în tehnici inovative pentru soluționarea problemelor prin gândire creativă.</li> <li>Hackathon-uri interne: crearea unor evenimente de soluționare rapidă a problemelor,</li> </ul>                                                                |
| Inovare                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Introduce perspective noi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pune sub semnul întrebării abordările convenționale și încurajează ideile inovatoare.</li> <li>Concepe și ia în considerare programe/procese noi sau de ultimă oră.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | concentrându-se pe idei inovative pentru eficientizarea RU.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Orientare către solicitanți | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lucrează cu solicitanții (adică orice persoană care utilizează sau primește serviciile sale, inclusiv publicul larg, persoanele care lucrează în cadrul entității, alte entități sau organizații din sectorul public) pentru a le evalua nevoile, a le oferi informații sau asistență, a le rezolva problemele sau a le satisface așteptările.</li> <li>Cunoaște serviciile disponibile.</li> <li>Se angajează să furnizeze servicii de calitate.</li> </ul> | Atât pentru interacțiunea cu candidații, cât și pentru angajați, RU trebuie să fie centrat pe nevoile utilizatorilor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de comunicare interpersonală: dezvoltarea abilităților de ascultare activă și de gestionare a solicitărilor.</li> <li>Simulări de scenarii cu solicitanții: exerciții care să includă gestionarea solicitărilor dificile, oferirea de feedback și consilierea angajaților.</li> <li>Feedback post-serviciu: implementarea de sondaje pentru solicitanți, utilizatorii serviciilor de RU și orice alți angajați pentru a măsura calitatea serviciilor oferite.</li> </ul> |
| Luarea deciziilor           | <ul style="list-style-type: none"> <li>la decizii solide, bine informate și obiective.</li> <li>Percepe impactul și implicațiile deciziilor.</li> <li>Se angajează să acționeze, chiar și în situații incerte,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           | Deciziile eficiente în RU necesită o combinație de analize date, intuiție și alinierea la politicile instituției.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de decizii bazate pe date: învățarea modului în care să folosească datele pentru a lua decizii mai informate în procesele RU.</li> <li>Simulări decizionale: ateliere care implică simulări reale de luare a deciziilor, cu feedback din partea colegilor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>pentru a atinge obiectivele instituționale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuie activ la schimbări.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Studiul celor mai bune practici: învățarea din experiențele altor entități și aplicarea acestora în propriul context.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Formare și perfecționare      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoștințe de predare, formare, cercetare, prezentări, prelegeri, teste și alte metode de instruire.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | Dezvoltarea capacității de a oferi suport și formare altor angajați este esențială pentru a asigura transferul de cunoștințe în instituție. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de formare profesională și metodologie didactică.</li> <li>Învățarea despre tehnicile de prezentare și feedback.</li> <li>Ateliere de instruire cu scenarii practice.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          |
| Flexibilitate                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Este deschis la schimbare și la informații noi.</li> <li>Își adaptează comportamentul sau metodele de lucru ca răspuns la informații noi, condiții schimbătoare sau obstacole neașteptate.</li> <li>Face față în mod eficient ambiguității.</li> </ul>                                                                        | În contextul schimbărilor rapide, flexibilitatea este esențială pentru adaptarea la noi condiții.                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Workshop-uri de adaptabilitate și dezvoltare a rezilienței.</li> <li>Cursuri de gestionare a schimbărilor și rezolvare a problemelor neașteptate.</li> <li>Exerciții de simulare a condițiilor de stres sau incertitudine.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| Managementul resurselor umane | <ul style="list-style-type: none"> <li>Construiește și gestionează forța de muncă pe baza obiectivelor organizaționale, a considerentelor bugetare și a nevoilor de personal.</li> <li>Se asigură că angajații sunt recrutați, selectați, evaluați și recompensați în mod corespunzător.</li> <li>La măsuri pentru rezolvarea problemelor de performanță.</li> </ul> | Cunoștințe aprofundate despre legislația muncii, tehnicile de management al personalului și bune practici în planificarea forței de muncă.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri avansate de RU: programe care acoperă toate aspectele managementului resurselor umane, de la legislație la procesele de dezvoltare a angajaților.</li> <li>Training-uri pe software de management RU: utilizarea sistemelor precum SAP sau Workday pentru a automatiza și eficientiza activitățile de RU.</li> <li>Certificări în domeniul RU: obținerea unor certificări recunoscute, cum ar fi PHR, SHRM-CP.</li> </ul> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionează o forță de muncă multisectorială și o varietate de situații de muncă.</li> <li>Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor legate de disciplinele din domeniul RU (de exemplu, sisteme informatice, salarizare, recrutare și selecție, beneficii pentru angajați, dezvoltarea angajaților, managementul performanței, relații cu angajații, relații de muncă).</li> </ul> |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Influențare/<br>negociere    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Îi convinge pe ceilalți să accepte recomandări, să coopereze sau să-și schimbe comportamentul.</li> <li>Colaborează cu ceilalți pentru a ajunge la un acord.</li> <li>Negociază pentru a găsi soluții reciproc acceptabile.</li> </ul>                                                                                                                                                         | Dezvoltarea abilităților de influențare și negociere este crucială pentru creșterea colaborării și comunicării eficiente în echipă și cu părțile interesate externe. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de tehnici de negociere și influențare.</li> <li>Simulări de negociere și jocuri de rol.</li> <li>Evaluarea studiilor de caz și analizarea abordărilor alternative.</li> </ul>                                                      |
| Gestionarea<br>informațiilor | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifică nevoia de informații și știe unde sau cum să le colecteze.</li> <li>Organizează și menține informații sau sisteme de gestionare a informațiilor.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | Pentru eficiență, este necesar ca angajații să știe cum să organizeze și să acceseze informațiile relevante pentru sarcinile lor.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Training-uri în managementul informației și arhivare electronică.</li> <li>Instruiri privind utilizarea bazelor de date și a sistemelor de management al documentelor.</li> <li>Workshop-uri de organizare și analiză a datelor.</li> </ul> |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Învățare                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizează tehnici eficiente de învățare pentru a dobândi și aplica noi cunoștințe și competențe.</li> <li>Utilizează formarea, feedback-ul sau alte oportunități de autoînvățare și dezvoltare.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Promovarea unei mentalități de învățare continuă pentru a asigura adaptarea la evoluțiile din domeniul de activitate. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acces la resurse de autoînvățare și cursuri online.</li> <li>Feedback constructiv periodic.</li> <li>Crearea unui plan de dezvoltare profesională individualizat.</li> </ul> |
| Valorificarea și sprijinirea diversității | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promovează un loc de muncă favorabil incluziunii, în care diversitatea și diferențele individuale sunt valorificate și valorizate pentru a realiza viziunea și misiunea instituției.</li> <li>Menține o minte deschisă față de idei, opinii, valori și credințe diferite.</li> <li>Recunoaște propria viziune asupra lumii și înțelege influența acesteia asupra interacțiunilor cu ceilalți.</li> <li>Încorporează o varietate de puncte de vedere pentru a ajuta la îndeplinirea obiectivelor de lucru.</li> <li>Contribuie la un mediu de lucru incluziv, cu tratament egal al persoanelor din toate grupurile demografice (de exemplu, rasă,</li> </ul> | Crearea unui mediu de lucru inclusiv în care toți angajații să fie tratați egal și să se simtă valorizați             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de diversitate și incluziune.</li> <li>Ateliere de sensibilizare culturală.</li> <li>Workshop-uri de construire a echipelor diverse.</li> </ul>                      |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | sex) și sociale (de exemplu, cultură).                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cunoașterea instituției | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cunoaște misiunea și funcțiile instituției.</li> <li>▪ Cunoaște programele, politicile, procedurile, normele și reglementările instituției.</li> <li>▪ Cunoaște modul în care funcționează sistemele instituționale sociale, politice și tehnologice și operează eficient în cadrul acestora.</li> </ul> | Familiarizarea angajaților cu obiectivele și modul de funcționare al instituției este esențială pentru alinierea la strategia instituțională. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sesiuni introductive pentru noii angajați.</li> <li>▪ Întâlniri de informare cu echipa de conducere.</li> <li>▪ Prezentări despre atribuțiile, viziunea și misiunea instituției.</li> </ul>                 |
| Parteneriat             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dezvoltă rețele și construiește alianțe.</li> <li>▪ Colaborează dincolo de granițe pentru a construi relații strategice și a atinge obiective comune.</li> </ul>                                                                                                                                         | Dezvoltarea abilităților de a lucra eficient în echipe transversale și de a crea parteneriate de valoare.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Workshop-uri de colaborare interdepartamentală.</li> <li>▪ Sesiuni de networking și dezvoltare a relațiilor.</li> <li>▪ Training-uri pentru dezvoltarea abilităților de construire a alianțelor.</li> </ul> |
| Planificare și evaluare | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizează activitatea, stabilește prioritățile și determină necesarul de resurse.</li> <li>▪ Stabilește obiective pe termen scurt sau lung și strategii pentru atingerea acestora.</li> <li>▪ Coordonează activitatea cu alte organizații sau părți ale</li> </ul>                                     | Eficiența în planificare și evaluare ajută la atingerea obiectivelor și la îmbunătățirea performanței.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursuri de planificare strategică și evaluare a performanței.</li> <li>▪ Ateliere de management al timpului și al resurselor.</li> <li>▪ Simulări de planificare a proiectelor.</li> </ul>                  |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>organizației pentru atingerea obiectivelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorizează progresul și evaluează rezultatele.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Managementul proiectelor | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cunoașterea principiilor, metodelor sau instrumentelor de dezvoltare, planificare, coordonare și gestionare a proiectelor și a resurselor, inclusiv monitorizarea și controlul costurilor, a activității și a performanțelor contractanților.</li> </ul>                                                                                 | Dezvoltarea competențelor necesare pentru gestionarea eficientă a proiectelor complexe.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursuri de management de proiect (ex. PRINCE2, PMP).</li> <li>▪ Exerciții practice de gestionare a proiectelor.</li> <li>▪ Instrumente de monitorizare și evaluare a progresului proiectelor.</li> </ul> |
| Autogestionare           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stabilește obiective personale bine definite și realiste.</li> <li>▪ Manifestă un nivel ridicat de inițiativă, efort și angajament față de îndeplinirea sarcinilor în timp util.</li> <li>▪ Lucrează cu o supraveghere minimă.</li> <li>▪ Este motivat să obțină rezultate.</li> <li>▪ Manifestă un comportament responsabil.</li> </ul> | Creșterea autonomiei și a motivației individuale contribuie la productivitatea echipelor. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Training-uri pentru dezvoltarea abilităților de auto-motivație.</li> <li>▪ Sesiuni de stabilire a obiectivelor personale.</li> <li>▪ Workshop-uri de gestionare a timpului și prioritizării.</li> </ul>  |
| Toleranță la stres       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionează calm și eficient situațiile de stres ridicat (de exemplu, termene limită</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | Este necesară pentru menținerea productivității și                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursuri de management al stresului.</li> <li>▪ Tehnici de mindfulness și relaxare.</li> <li>▪ Simulări de situații stresante.</li> </ul>                                                                 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | strânse, persoane ostile, situații de urgență, situații periculoase).                                                                                                                                                                                                                                                                                     | a stării de bine în situații tensionate.                                                            |                                                                                                                                                                                                                         |
| Mentorat                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Îi ajută pe alții să învețe prin metode formale sau informale.</li> <li>▪ Identifică nevoile de formare.</li> <li>▪ Oferă feedback constructiv.</li> <li>▪ Îi instruieste pe alții cum să își îndeplinească sarcinile.</li> <li>▪ Acționează ca un mentor.</li> </ul>                                            | Mentorii susțin dezvoltarea profesională a colegilor mai puțin experimentați.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Program de mentorat formal și informal.</li> <li>▪ Training-uri pentru abilități de feedback și coaching.</li> <li>▪ Întâlniri de grup pentru schimb de cunoștințe.</li> </ul> |
| Deschidere la noi competențe specifice | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizează cunoștințele dobândite prin formare formală sau prin experiență vastă la locul de muncă pentru a-și desfășura activitatea.</li> <li>▪ Lucrează cu, înțelege și evaluează informațiile tehnice legate de activitatea sa.</li> <li>▪ Consiliază alte persoane cu privire la aspecte tehnice.</li> </ul> | Flexibilitatea în a învăța și adopta noi competențe asigură adaptarea la cerințele viitoare.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursuri de perfecționare și recalificare.</li> <li>▪ Exerciții practice cu tehnologii noi.</li> <li>▪ Feedback periodic pentru evaluarea progresului.</li> </ul>               |
| Conformitate                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cunoașterea procedurilor de apreciere, evaluare și monitorizare a programelor sau proiectelor pentru a asigura conformitatea cu legile, reglementările și orientările federale.</li> </ul>                                                                                                                       | Importanța conformității asigură respectarea reglementărilor legale și standardelor instituționale. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Training-uri de conformitate și etică.</li> <li>▪ Cursuri despre reglementări și standarde specifice.</li> <li>▪ Workshop-uri de audit și evaluare internă.</li> </ul>         |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analiza datelor          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea principiilor, metodelor și proceselor utilizate pentru a analiza date și seturi de date, inclusiv investigarea tendințelor sau anomaliilor, stabilirea relațiilor și identificarea modelelor.</li> </ul>                                                                                                                                | Dezvoltarea capacității de a folosi datele pentru luarea deciziilor este esențială în multe domenii.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de analiză a datelor și statistici.</li> <li>Workshop-uri practice de utilizare a instrumentelor de analiză a datelor.</li> <li>Simulări de interpretare și luare a deciziilor pe baza datelor.</li> </ul> |
| Egalitatea de șanse      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea legilor, normelor, regulamentelor, conceptelor, principiilor și practicilor legate de egalitatea de șanse la angajare pentru a se asigura că angajatorii nu discriminează angajații și candidații la un loc de muncă pe baza anumitor caracteristici, precum vârsta, rasa, culoarea, credința, sexul, religia și handicapul.</li> </ul> | Respectarea normelor de egalitate promovează un mediu de lucru inclusiv.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Training-uri de incluziune și non-discriminare.</li> <li>Cursuri despre legislația muncii privind egalitatea de șanse.</li> <li>Ateliere pentru prevenirea discriminării.</li> </ul>                               |
| Juridic și administrativ | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea legilor, a practicilor și documentelor oficiale, a reglementărilor, a normelor entităților publice, a organizării și funcțiilor din sectorul public, precum și a procesului politic democratic.</li> </ul>                                                                                                                              | Familiarizarea cu normele administrative și legale este importantă pentru activitatea instituțională. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de legislație și reglementări administrative.</li> <li>Sesiuni de instruire pe proceduri interne și externe.</li> <li>Workshop-uri de actualizare legislativă.</li> </ul>                                  |
| Cercetare                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea principiilor, metodelor și proceselor științifice utilizate pentru a</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         | Dezvoltarea abilității de cercetare ajută la                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de metodologie de cercetare.</li> <li>Workshop-uri de colectare și analiză a datelor.</li> <li>Proiecte de cercetare aplicată.</li> </ul>                                                                  |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | efectua o cercetare sistematică și obiectivă, inclusiv proiectarea studiului, colectarea, analiza și interpretarea datelor și raportarea rezultatelor.                                                                                                                                                 | identificarea soluțiilor pentru probleme complexe.                                                       |                                                                                                                                                                                                                          |
| Planificarea forței de muncă | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de resurse umane legate de determinarea previziunilor privind volumul de muncă și a deficitelor de competențe actuale și viitoare pentru a alinia capitalul uman la obiectivele instituționale.</li> </ul> | Planificarea eficientă a forței de muncă contribuie la alinierea resurselor la cerințele instituționale. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de planificare strategică a forței de muncă.</li> <li>Analize de previziune a resurselor umane.</li> <li>Workshop-uri de evaluare a necesarului de competențe.</li> </ul> |

Sursa: autorii ghidului.

#### 19.4.2 Model de competențe specifice necesare îndeplinirii activității operaționale de resurse umane în domenii de specialitate

Important de reținut este faptul că acest set de competențe specifice, derivate din atribuțiile compartimentelor de RU, detaliate mai sus, reprezintă o recomandare din partea ANFP cu privire la necesarul cunoștințelor, atitudinilor, aptitudinilor și abilităților pentru îndeplinirea responsabilităților specifice MRU.

Astfel, **Tabelul 5** enumeră competențele specifice considerate a fi importante pentru desfășurarea activităților operaționale de resurse umane în domenii de specialitate, precum:

1. Recrutarea și selecția;
2. Relațiile cu angajații;
3. Managementul performanței;
4. Dezvoltarea și perfecționarea;
5. Salarizarea.

**Tabel 5: Model de competențe specifice necesare îndeplinirii activității operaționale de resurse umane în domenii de specialitate**

| Categorie de competențe specifice | Competențe specifice tehnice                         | Descriptor propus                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recrutarea și selecția            | Politici și proceduri de personal ale entității      | Cunoașterea politicilor și procedurilor specifice entității legate de promovarea pe merit și de activitățile delegate, de exemplu prelucrarea cererilor și reexaminarea.                                                                                 |
|                                   | Prelucrarea cererilor                                | Cunoașterea normelor care reglementează acceptarea și prelucrarea cererilor și a CV-urilor, inclusiv cerințele privind cererile, eligibilitatea solicitanților pentru depunerea cu întârziere a cererilor și procedurile de notificare a solicitanților. |
|                                   | Metode și instrumente de evaluare                    | Cunoașterea principiilor, metodelor și orientărilor profesionale pentru evaluarea candidaților la un loc de muncă; inclusiv tipurile de instrumente de evaluare și criteriile (de exemplu, validitatea, legalitatea, caracterul practic).                |
|                                   | Clasificarea pe categorii                            | Cunoașterea legilor, regulamentelor și procedurilor de utilizare a clasificării pe categorii în procesul de angajare, inclusiv cerințele privind categoriile.                                                                                            |
|                                   | Salarizare                                           | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de remunerare, inclusiv administrarea salariilor și a concediilor și flexibilitatea remunerării.                                                                                                    |
|                                   | Gestionarea procesului de numire pe post și angajare | Cunoașterea principiilor, procedurilor și etapelor care alcătuiesc procesul de numire pe post și angajare, inclusiv tipuri de post, funcții, responsabilități, termene și resurse.                                                                       |

| Categorie de competențe specifice | Competențe specifice tehnice | Descriptor propus                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relațiile cu angajații            | Analiza postului             | Cunoașterea principiilor, metodelor și instrumentelor de colectare, analiză și utilizare a informațiilor privind conținutul, contextul și cerințele unui post, inclusiv a procedurilor de documentare a relației dintre sarcinile îndeplinite în cadrul postului și competențele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor. |
|                                   | Documentație tehnică         | Cunoașterea procedurilor de elaborare a documentației de asistență tehnică și operațională.                                                                                                                                                                                                                               |
|                                   | Acțiuni disciplinare         | Cunoașterea legilor, normelor, regulamentelor, conceptelor, principiilor, practicilor și dispozițiilor referitoare la disciplină.                                                                                                                                                                                         |
|                                   | Soluționarea litigiilor      | Cunoașterea proceselor utilizate pentru soluționarea litigiilor dintre părți, inclusiv a tehnicilor tradiționale și alternative de soluționare a litigiilor (de exemplu, negociere, mediere, stabilirea faptelor, colaborare, ombudsman, acorduri de soluționare, procese cu terți).                                      |
|                                   | Relații cu angajații         | Cunoașterea legilor, normelor, regulamentelor, jurisprudenței, principiilor și practicilor referitoare la acțiunile disciplinare, administrarea concediilor, managementul performanței și soluționarea litigiilor.                                                                                                        |
|                                   | Plângeri și recursuri        | Cunoașterea procedurilor de negociere și plângeri administrative, drepturi de apel și arbitraj.                                                                                                                                                                                                                           |
|                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                   |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Categorie de competențe specifice | Competențe specifice tehnice | Descriptor propus                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Relații de muncă             | Cunoașterea legilor, normelor, regulamentelor, jurisprudenței, principiilor și practicilor legate de negocierea și administrarea acordurilor și conflictelor de muncă.                                                                                                                             |
|                                   | Administrarea concediilor    | Cunoașterea legislației și reglementările care reglementează administrarea politicilor și programelor de concediu pentru angajați.                                                                                                                                                                 |
|                                   | Managementul performanței    | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de management al performanței legate de planificarea, monitorizarea, dezvoltarea, evaluarea și recompensarea performanței angajaților.                                                                                                        |
| Managementul performanței         | Soluționarea litigiilor      | Cunoașterea proceselor utilizate pentru soluționarea litigiilor dintre părți, inclusiv a tehnicilor tradiționale și alternative de soluționare a litigiilor (de exemplu, negocierea, medierea, stabilirea faptelor, colaborarea, mediatorul, acordurile de soluționare, procesele părților terțe). |
|                                   | Relații cu angajații         | Cunoașterea legilor, normelor, regulamentelor, jurisprudenței, principiilor și practicilor referitoare la acțiunile disciplinare, administrarea concediilor, managementul performanței și soluționarea litigiilor.                                                                                 |
|                                   | Administrarea concediilor    | Cunoașterea legislației și reglementările care reglementează administrarea politicilor și programelor de concediu pentru angajați.                                                                                                                                                                 |

| Categorie de competențe specifice | Competențe specifice tehnice                                         | Descriptor propus                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Managementul performanței                                            | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de management al performanței legate de planificarea, monitorizarea, dezvoltarea, evaluarea și recompensarea performanței angajaților.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                   | Recunoaștere și recompensare                                         | Cunoștințe privind crearea, gestionarea sau adaptarea programelor formale de salarizare și premii pentru a recunoaște performanța și realizările angajaților.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                   | Proiectarea obiectivelor strategice și operaționale de resurse umane | Stabilirea priorităților de resurse umane pe termen mediu și lung, în conformitate cu planul strategic al instituției.<br><br>Traducerea obiectivelor strategice în acțiuni operaționale concrete, măsurabile și fezabile.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                   | Calibrarea obiectivelor departamente între                           | Crearea unui mecanism de aliniere între obiectivele resurselor umane și nevoile specifice ale fiecărui departament.<br><br>Capacitatea de a proiecta și implementa obiective strategice și operaționale de resurse umane, aliniate cu misiunea și prioritățile autorității/instituției publice. Include abilitatea de a calibra obiectivele între diferite departamente pentru a asigura coerența, de a adapta strategia la nevoile specifice ale autorității/instituției și de a calibra procesele de evaluare a performanțelor la nivel instituțional. |

| Categorie de competențe specifice | Competențe specifice tehnice        | Descriptor propus                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dezvoltarea și perfecționarea     |                                     | Facilitarea colaborării interdepartamentale pentru atingerea obiectivelor comune.                                                                                                                                    |
|                                   | Calibrarea evaluării performanțelor | Dezvoltarea unui sistem unitar de evaluare a performanțelor care să asigure echitatea și corectitudinea procesului.<br><br>Corelarea indicatorilor de performanță individuală cu obiectivele organizaționale.        |
|                                   | Formarea adulților                  | Cunoașterea modului în care adulții dobândesc și utilizează cunoștințe, abilități, atitudini; înțelegerea diferențelor individuale în învățare.                                                                      |
| Dezvoltarea și perfecționarea     | Dezvoltarea angajaților             | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de dezvoltare a angajaților legate de planificarea, evaluarea și administrarea inițiativelor de formare, dezvoltare organizațională și dezvoltare profesională. |
|                                   | Design instrucional                 | Cunoașterea principiilor și tehnicilor actuale și inovatoare de formare a adulților și de design instrucional pentru a crea activități de învățare eficiente.                                                        |

| Categorie de competențe specifice | Competențe specifice tehnice | Descriptor propus                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Evaluarea formării           | Cunoașterea metodelor utilizate pentru a evalua rezultatele unui program de formare pentru a determina eficiența acestuia în satisfacerea nevoilor individuale și a obiectivelor organizației.                                       |
|                                   | Tehnologie de formare        | Cunoașterea tehnologiilor de formare noi și emergente și a aplicațiilor acestora la o anumită oportunitate sau necesitate de formare.                                                                                                |
| Salarizarea                       | Salarizare                   | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de salarizare, inclusiv administrarea salariilor și a concediilor.                                                                                                              |
|                                   | Administrarea concediilor    | Cunoașterea legislației și reglementările care reglementează administrarea politicilor și a programelor de concediu pentru angajați.                                                                                                 |
|                                   | Administrarea salariilor     | Cunoașterea conceptelor, principiilor, politicilor și practicilor de administrare a salariilor referitoare la stabilirea salariilor, sistemele de salarizare, primele salariale și alte reglementări privind gestionarea salariilor. |

| Categorie de competențe specifice | Competențe specifice tehnice | Descriptor propus                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Beneficiile angajaților      | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de resurse umane legate de pensii, asigurări, compensarea prejudiciilor și alte programe de beneficii pentru angajați. |

Sursa: autorii ghidului.

#### 19.4.2.1 Competențe specifice privind recrutarea și selecția

**Tabelul 6** enumeră competențele specifice considerate a fi importante pentru desfășurarea activităților de recrutare și selecție, asociindu-le cu metode adecvate de instruire.

**Tabel 6: Competențele specifice pentru recrutare și selecție**

| Competențe specifice                            | Definiție                                                                                                                                                                                                                                                | Nevoia de instruire                                                                                                                              | Modalități de instruire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Politici și proceduri de personal ale entității | Cunoașterea politicilor și procedurilor specifice entității legate de promovarea pe merit și de activitățile delegate, de exemplu prelucrarea cererilor și reexaminarea.                                                                                 | Înțelegerea în detaliu a politicilor și procedurilor de recrutare și selecție în conformitate cu legislația din sectorul public.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Workshop-uri de conformitate: formare specifică pentru personalul HR din sectorul public pe legislația locală și proceduri instituționale.</li> <li>Cursuri de actualizare legislativă: training-uri care oferă actualizări regulate despre modificările în legislația muncii și reglementările locale.</li> </ul> |
| Prelucrarea cererilor                           | Cunoașterea normelor care reglementează acceptarea și prelucrarea cererilor și a CV-urilor, inclusiv cerințele privind cererile, eligibilitatea solicitanților pentru depunerea cu întârziere a cererilor și procedurile de notificare a solicitanților. | Asigurarea aplicării corecte a procedurilor de gestionare a cererilor și a comunicării transparente cu solicitanții.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Training-uri pe procedurile de prelucrare a cererilor: exerciții practice în procesul de selecție.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |
| Metode și instrumente de evaluare               | Cunoașterea principiilor, metodelor și orientărilor profesionale pentru evaluarea candidaților la un loc de muncă; inclusiv tipurile de instrumente de evaluare și criteriile (de exemplu, validitatea,                                                  | Necesitatea de a fi la curent cu cele mai noi metode și instrumente de evaluare a candidaților pentru a asigura o selecție corectă și obiectivă. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri despre evaluarea competențelor: înțelegerea utilizării de teste psihometrice, interviuri comportamentale și alte instrumente de evaluare.</li> </ul>                                                                                                                                                       |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | legalitatea, caracterul practic).                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Simulări de evaluare a candidaților: sesiuni practice în care angajații să evalueze candidați în situații simulate și să primească feedback.</li> </ul> |
| Clasificarea pe categorii                            | Cunoașterea legilor, regulamentelor și procedurilor de utilizare a clasificării pe categorii în procesul de angajare, inclusiv cerințele privind categoriile.                                                                                                                             | Necesitatea înțelegerii detaliate a clasificării pentru aplicarea corectă în selecție.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri despre clasificarea și tipologia posturilor: formare pentru actualizarea cunoștințelor legislative și aplicarea acestora.</li> </ul>            |
| Salarizare                                           | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de remunerare, inclusiv administrarea salariilor și a concediilor și flexibilitatea remunerării.                                                                                                                                     | Actualizarea continuă cu privire la normele de salarizare și beneficii.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Workshop-uri și sesiuni de instruire despre salarizare: cursuri axate pe legislația privind salarizarea și beneficiile.</li> </ul>                      |
| Gestionarea procesului de numire pe post și angajare | Cunoașterea principiilor, procedurilor și etapelor care alcătuiesc procesul de numire pe post și angajare, inclusiv tipuri de post, funcții, responsabilități, termene și resurse.                                                                                                        | Dezvoltarea cunoștințelor despre managementul complet al procesului de numire și alocare de resurse.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de management al procesului de numire pe post și angajare: training-uri orientate pe studii de caz.</li> </ul>                                  |
| Analiza postului                                     | Cunoașterea principiilor, metodelor și instrumentelor de colectare, analiză și utilizare a informațiilor privind conținutul, contextul și cerințele unui post, inclusiv a procedurilor de documentare a relației dintre sarcinile îndeplinite în cadrul postului și competențele necesare | Înțelegerea completă a metodologiilor de analiză a posturilor pentru eficientizarea procesului de recrutare. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Workshop-uri pe analiza postului: sesiuni care includ metode de analiză practică a posturilor și evaluarea competențelor.</li> </ul>                    |

|                      |                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | pentru îndeplinirea sarcinilor.                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                             |
| Documentație tehnică | Cunoașterea procedurilor de elaborare a documentației de asistență tehnică și operațională. | Dezvoltarea abilităților de elaborare și utilizare a documentației relevante. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de documentare tehnică și operațională: training-uri pentru RU despre redactarea de documentație precisă și conform standardelor.</li> </ul> |

Sursa: autorii ghidului.

#### 19.4.2.2 Competențe specifice privind relațiile cu angajații

Tabelul 7 enumeră competențele specifice considerate a fi importante pentru desfășurarea activității în domeniul relațiilor cu angajații, asociindu-le cu metode adecvate de instruire.

Tabel 7: Competențele specifice pentru relațiile cu angajații

| Competențe specifice    | Definiție                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nevoia de instruire                                                                                                                                        | Modalități de instruire                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acțiuni disciplinare    | Cunoașterea legilor, normelor, regulamentelor, conceptelor, principiilor, practicilor și dispozițiilor referitoare la disciplină.                                                                                                                                                    | Oferirea de cunoștințe detaliate despre gestionarea procedurilor disciplinare și soluționarea conflictelor într-o manieră care să reducă riscurile legale. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri despre legislația muncii: Focus pe aspectele legate de disciplină și litigii în mediul public.</li> <li>Traininguri de soluționare a conflictelor: Acestea ar include metode alternative de rezolvare a disputelor, cum ar fi medierea și negocierea.</li> </ul> |
| Soluționarea litigiilor | Cunoașterea proceselor utilizate pentru soluționarea litigiilor dintre părți, inclusiv a tehnicilor tradiționale și alternative de soluționare a litigiilor (de exemplu, negociere, mediere, stabilirea faptelor, colaborare, ombudsman, acorduri de soluționare, procese cu terți). | Asigurarea unor tehnici eficiente și obiective pentru soluționarea litigiilor.                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Workshopuri de soluționare a litigiilor și negociere: Sesiuni practice și traininguri pentru RU.</li> </ul>                                                                                                                                                              |

|                           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relații cu angajații      | Cunoașterea legilor, normelor, regulamentelor, jurisprudenței, principiilor și practicilor referitoare la acțiunile disciplinare, administrarea concediilor, managementul performanței și soluționarea litigiilor. | Instruirea pentru aplicarea corectă a normelor și politicilor în gestionarea relațiilor de muncă. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de legislație a muncii: formare despre legile și regulile în relațiile de muncă.</li> </ul>                                |
| Plângeri și recursuri     | Cunoașterea procedurilor de negociere și plângeri administrative, drepturi de apel și arbitraj.                                                                                                                    | Îmbunătățirea competențelor de gestionare corectă a procedurilor de plângere și recurs.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Traininguri de arbitraj și managementul reclamațiilor: Cursuri despre metodele alternative de soluționare a disputelor.</li> </ul> |
| Relații de muncă          | Cunoașterea legilor, normelor, regulamentelor, jurisprudenței, principiilor și practicilor legate de negocierea și administrarea acordurilor și conflictelor de muncă.                                             | Actualizarea constantă pe legislația privind relațiile de muncă.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Workshopuri de negociere sindicală: sesiuni despre drepturile și obligațiile din contracte.</li> </ul>                             |
| Administrarea concediilor | Cunoașterea legislației și reglementărilor care reglementează administrarea politicilor și programelor de concediu pentru angajați.                                                                                | Înțelegerea clară a programelor de concediu pentru o aplicare corectă.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de administrare a concediilor: instruire pentru aplicarea legislației și politicilor instituționale.</li> </ul>            |

Sursa: autorii ghidului.

#### 19.4.2.3 Competențe specifice privind managementul performanței

**Tabelul 8** enumeră competențele specifice considerate a fi importante pentru desfășurarea activității de management al performanței, asociindu-le cu metode adecvate de instruire.

**Tabel 8: Competențele specifice pentru managementul performanței**

| Competențe specifice         | Definiție                                                                                                                                                                                   | Nevoia de instruire                                                                                                                              | Modalități de instruire                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Managementul performanței    | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de management al performanței legate de planificarea, monitorizarea, dezvoltarea, evaluarea și recompensarea performanței angajaților. | Dezvoltarea unor abilități solide de planificare, monitorizare și evaluare a performanței angajaților pentru a stimula dezvoltarea și motivația. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Traininguri pe evaluarea performanței: Cursuri detaliate despre ciclul de management al performanței, obiective SMART și feedback continuu.</li> <li>Workshopuri de evaluare a angajaților: Exerciții practice de evaluare și formulare de feedback constructiv.</li> </ul> |
| Recunoaștere și recompensare | Cunoștințe privind crearea, gestionarea sau adaptarea programelor formale de salarizare și premii pentru a recunoaște performanța și realizările angajaților.                               | Dezvoltarea de strategii eficiente de recompensare și motivare a angajaților.                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de recunoaștere a performanței: Traininguri pentru construirea și implementarea de sisteme de recompensare.</li> </ul>                                                                                                                                              |

Sursa: autorii ghidului.

#### 19.4.2.4 Competențe specifice privind dezvoltarea și perfecționarea

**Tabelul 9** enumeră competențele specifice considerate a fi importante pentru desfășurarea activităților privind dezvoltarea și perfecționarea, asociindu-le cu metode adecvate de instruire.

**Tabel 9: Competențele specifice pentru activitățile privind dezvoltarea și perfecționarea**

| Competențe specifice | Definiție                                                                                                                            | Nevoia de instruire                                                                       | Modalități de instruire                                                                                                                                   |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formarea adulților   | Cunoașterea modului în care adulții dobândesc și utilizează cunoștințe, abilități; înțelegerea diferențelor individuale în învățare. | Înțelegerea proceselor de învățare la adulți pentru a crea programe de formare eficiente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de pedagogie pentru adulți: Traininguri despre tehnici de formare adaptate învățării la adulți.</li> </ul> |

|                         |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dezvoltarea angajaților | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de dezvoltare a angajaților legate de planificarea, evaluarea și administrarea inițiativelor de formare, dezvoltare organizațională și dezvoltare profesională. | Învățarea metodologiilor de design instrucțional modern pentru a crea programe de formare care să răspundă nevoilor organizaționale. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de design instrucțional: Formare în tehnici și tehnologii de dezvoltare a programelor de învățare pentru adulți.</li> <li>Evaluarea eficacității formării: Traininguri pe instrumente de evaluare a rezultatelor programelor de formare.</li> </ul> |
| Design instrucțional    | Cunoașterea principiilor și tehnicilor actuale și inovatoare de formare a adulților și de design instrucțional pentru a crea activități de învățare eficiente.                                                       |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Evaluarea formării      | Cunoașterea metodelor utilizate pentru a evalua rezultatele unui program de formare pentru a determina eficiența acestuia în satisfacerea nevoilor individuale și a obiectivelor organizației.                       | Dezvoltarea competențelor în evaluarea rezultatelor programelor de formare.                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de evaluare a formării: Traininguri pe instrumentele de măsurare a eficacității formării.</li> </ul>                                                                                                                                                |
| Tehnologie de formare   | Cunoașterea tehnologiilor de formare noi și emergente și a aplicațiilor acestora la o anumită oportunitate sau necesitate de formare.                                                                                | Familiarizarea cu tehnologiile moderne pentru a îmbunătăți programele de formare.                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri pe utilizarea tehnologiilor de învățare: Exerciții și traininguri despre utilizarea de platforme digitale de formare.</li> </ul>                                                                                                                    |

Sursa: autorii ghidului.

#### 19.4.2.5 Competențe specifice privind salarizarea

**Tabelul 10** enumeră competențele specifice considerate a fi importante pentru desfășurarea activităților privind salarizarea, asociindu-le cu metode adecvate de instruire.

**Tabel 10: Competențele specifice pentru activitățile privind salarizarea**

| Competențe specifice      | Definiție                                                                                                                                                                                                                            | Nevoia de instruire                                                                                                               | Modalități de instruire                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salarizare                | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de salarizare, inclusiv administrarea salariilor și a concediilor.                                                                                                              |                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri despre salarizare și administrarea beneficiilor: Detalii tehnice despre gestionarea compensațiilor, salarizării și programelor de beneficii.</li> </ul>        |
| Beneficiile angajaților   | Cunoașterea conceptelor, principiilor și practicilor de resurse umane legate de pensii, asigurări, compensarea prejudiciilor și alte programe de beneficii pentru angajați.                                                          | Gestionarea cu acuratețe a salariilor și beneficiilor, în conformitate cu legile și reglementările aplicabile în sectorul public. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Simulări de procese salariale: Exerciții care să acopere tot ciclul de salarizare, de la calcularea corectă a salariilor până la administrarea concediilor.</li> </ul> |
| Administrarea concediilor | Cunoașterea legislației și reglementărilor care reglementează administrarea politicilor și a programelor de concediu pentru angajați.                                                                                                | Îmbunătățirea cunoștințelor pentru administrarea concediilor conform legislației.                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Traininguri de gestionare a concediilor: Cursuri care acoperă aspectele legislative și procedurale.</li> </ul>                                                         |
| Administrarea salariilor  | Cunoașterea conceptelor, principiilor, politicilor și practicilor de administrare a salariilor referitoare la stabilirea salariilor, sistemele de salarizare, primele salariale și alte reglementări privind gestionarea salariilor. | Dezvoltarea abilităților de gestionare corectă a salariilor și respectarea reglementărilor.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursuri de administrare a salariilor: Instruiri pentru aplicarea corectă a sistemelor de salarizare și reglementărilor.</li> </ul>                                     |

Sursa: autorii ghidului.

## 20 Studii de caz

**Tabelul 11** prezintă o serie de situații unice și complexe cu privire la desfășurarea activității în cadrul compartimentelor de RU și include recomandări cu privire la modalitatea de abordare a acestora.

Tabel 11: Desfășurarea activității în cadrul compartimentelor RU: studii de caz

| Domeniu                                   | Situație                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Concursul de recrutare în funcția publică | Lipsa unui document obligatoriu din dosarul candidatului                       | Un candidat depune dosarul de concurs fără cazierul judiciar, însă completează o declarație pe propria răspundere conform prevederilor. În timpul verificării dosarului, se constată că acesta nu a solicitat expres autorității să obțină cazierul în locul său. | <b>Acțiuni recomandate:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretarul comisiei de concurs comunică membrilor comisiei informația despre lipsa documentului.</li> <li>2. Solicită candidatului să completeze dosarul cu cazierul judiciar până la data interviului, conform legislației.</li> <li>3. În caz de nerespectare a termenului, se informează în scris candidatul despre respingerea dosarului, precizându-i-se cadrul legal aplicabil.</li> </ol> <b>Rezultat:</b> Aplicarea prevederilor legale fără afectarea procedurii de concurs. | art. 94 și art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; art. 465 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare stipulează condițiile generale pentru ocuparea funcției publice. |
|                                           | Organizarea unui concurs pentru ocuparea unei funcții publice temporar vacante | O instituție publică dorește să organizeze un concurs pentru ocuparea unei funcții publice temporar vacante, ca urmare a detașării titularului funcției. În planul anual de recrutare aprobat de ANFP, funcția publică de referință nu este inclusă.              | Compartimentul de resurse umane trebuie să solicite aprobarea ANFP pentru completarea planului de recrutare cu funcția publică temporar vacantă și să justifice necesitatea ocupării acesteia. Ulterior, se poate organiza concursul conform legislației.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | art. Art. 466 alin. (1) raportat la art. 467 alin. (5), (7) și (8) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; art. 69 din Anexa nr. 10 la același act normativ: Obligația de înștiințare a                                                                                          |

| Domeniu | Situație                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                                                                                                                                               |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ANFP cu privire la organizarea concursului.                                                                                                                                                                                               |
|         | Contestarea rezultatelor unui concurs                                                              | Un candidat la un concurs organizat pentru ocuparea unei funcții publice declară că punctajul obținut la proba scrisă este incorrect, afirmând că punctajul pentru o întrebare a fost greșit calculat. Candidații au dreptul să depună contestații în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise | Comisia de soluționare a contestațiilor analizează și decide asupra contestației, iar rezultatul este comunicat candidatului în termenul prevăzut.                                                                                                                                                                                                                                           | art. 467 O.U.G. nr. 57/2019 Concursul pentru ocuparea unei funcții publice;<br>art. 110 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare reglementează dreptul de contestație și termenele aplicabile. |
|         | Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție și reprezentantul ANFP nu este disponibil | Instituția organizează un concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție și solicită desemnarea unui reprezentant ANFP pentru comisia de concurs/ comisia de soluționare a contestațiilor. ANFP nu desemnează reprezentanți în comisia de concurs /comisia de soluționare a contestațiilor                           | În cazul în care ANFP nu desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs sau nu comunică un răspuns în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului, autoritatea sau instituția publică poate solicita instituției prefectului sau consiliului județean, după caz, desemnarea unui reprezentant în comisia de concurs. | art. VII alin. (11) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.                                                                           |
|         | Candidați care nu prezintă                                                                         | Un candidat depune dosarul pentru înscriere, dar nu include                                                                                                                                                                                                                                                                    | Comisia de verificare a eligibilității dosarelor de concurs verifică dacă candidatul a solicitat prin bifarea în                                                                                                                                                                                                                                                                             | art. 94 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și                                                                                                                                                                       |

| Domeniu                                   | Situație                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cadrul legislativ aplicabil                                                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | documentele necesare în termen                                                                     | cazierul judiciar, iar termenul de depunere a dosarelor expiră.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | formularul de înscriere ca instituția organizatoare să solicite cazierul judiciar instituțiilor abilitate.<br>În acest caz, instituția organizatoare întreprinde demersurile în vederea solicitării cazierului judiciar, dacă acest lucru a fost specificat în cererea candidatului de înscriere la concurs, fie completat de candidat cu o declarație pe propria răspundere a candidatului.<br>În caz contrar Comisia de verificare a eligibilității respinge dosarul candidatului, informându-l despre motivele respingerii și referindu-se la obligația legală de a prezenta documentele necesare în termen. | completările ulterioare<br>Prevede conținutul obligatoriu al dosarului de concurs            |
| <b>Modificarea raportului de serviciu</b> | Detașarea unui funcționar public la o altă instituție publică pentru o perioadă de cel mult 6 luni | Un funcționar public dintr-o autoritate/instituție publică a administrației publice locale este detașat temporar la o altă instituție publică pentru a acoperi lipsa unui angajat pe un post critic. Funcționarul public refuză detașarea, invocând motive personale, care nu se încadrează în prevederile art. 505 alin. (9) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. | Detașarea poate fi realizată fără acordul funcționarului public, dacă este în interesul serviciului pe o perioadă de cel mult 6 luni. Totuși, instituția trebuie să:<br>1. Emită un act administrativ de detașare cu menționarea motivului și a perioadei.<br>2. Asigure funcționarului public drepturile salariale corespunzătoare funcției publice exercitate, inclusiv eventualele cheltuieli de transport sau cazare, dacă este cazul.<br>3. Sa verifice dacă funcționarul public în cauză se află într-una din situațiile de refuz, dacă a refuzat detașarea.                                              | art. 505 alin. (1) - (5) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. |

| Domeniu                                         | Situație                                                                                                                                                                                                                            |  | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cadrul legislativ aplicabil                                                                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transferul unui funcționar public la cererea sa | Un funcționar public dintr-o primărie solicită transferul la o altă instituție publică din același județ, pentru a fi mai aproape de domiciliu. Funcția publică vizată este echivalentă ca nivel de salarizare și responsabilități. |  | Transferul la cererea funcționarului public poate fi aprobat, cu respectarea următorilor pași:<br>1. Asigurarea publicității procedurii de organizare a transferului.<br>2. Funcționarii publici interesați depun o cerere scrisă către conducătorul instituției publice în care doresc să își desfășoare activitatea.<br>3. Are loc un interviu cu toți funcționarii publici care si -au depus cererea de transfer, conducătorul instituției luând decizia privind alegerea funcționarului public;<br>4. Conducător ambelor instituții implicate aprobă cererea, astfel conducătorul instituției la care urmează a se face încadrarea aprobă transferul și respectiv conducătorul instituției unde își desfășoară activitatea funcționarul public stabilește data de la care se face transferul prin acord scris.<br>5. Compartimentul de resurse umane întocmește actul administrativ de transfer, cu indicarea elementelor stipulate la art. 530 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. | art. 506 și art. 530 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Transferul |
|                                                 | Un funcționar public ocupă o funcție publică de execuție, dar, ca urmare a concediului medical al unui coleg, conducerea instituției decide să-i atribuie temporar atribuții suplimentare                                           |  | Modificarea temporară a atribuțiilor este permisă prin delegarea de competențe. Instituția trebuie să:<br>1. Verifice îndeplinirea condițiilor de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | art. 438 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.                       |

| Domeniu                                                         | Situație |                                                                                                                                                                                                                  | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |          | dintr-un alt domeniu de competență.                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Emită un act administrativ de delegare care să specifice atribuțiile suplimentare, durata și condițiile.</li> <li>Se asigure că atribuțiile delegării sunt în concordanță cu nivelul pregătirii și competențelor funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |
| Exercitarea temporară a unei funcții publice vacante            |          | Un funcționar public din categoria funcțiilor publice de execuție solicită să exercite temporar atribuțiile unei funcții publice vacante de conducere, până la organizarea concursului pentru ocuparea acesteia. | <p>Exercitarea temporară a unei funcții publice de conducere vacante este permisă, dar trebuie să se îndeplinească următoarele condiții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Funcționarul public să îndeplinească cerințele postului (condițiile de studii necesare exercitării funcției publice, condițiile de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice).</li> <li>Notificarea prealabilă a Agenției, în cazul posturilor vacante, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.</li> <li>Conducătorul instituției emite un act administrativ de numire prin exercitare cu caracter temporar.</li> <li>Durata maximă a exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere nu poate depăși 6 luni, cu posibilitatea prelungirii o singură dată pentru încă 6 luni.</li> </ol> | art. 509-511 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;                             |
| Reorganizarea instituției și modificarea raportului de serviciu |          | O autoritate publică este supusă unui proces de reorganizare, care implică desființarea unor posturi și repartizarea (numirea funcționarilor publici în noile compartimente și în noile funcții                  | <p>Reîncadrarea într-o altă funcție publică a funcționarilor publici se face conform următorilor pași:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Compartimentul resurse umane întocmește documentele necesare solicitării avizului privind funcțiile publice, în cazul instituțiilor publice ale administrației publice centrale sau aprobării</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | art. 402 art. 408, art. 518 alin. (3) și (4), art. 519 alin. (1) lit. c) și art. 525 din O.U.G. nr. 57/2019, |

| Domeniu | Situație                                               | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cadrul legislativ aplicabil                 |
|---------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|         | publice) funcționarilor publici în alte compartimente. | <p>hotărârilor de consiliu local/ județean în cazul administrației publice locale.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Compartimentul de resurse umane pune în aplicare avizul ANFP privind funcțiile publice sau hotărârea consiliului local/ județean.</li> <li>3. Compartimentul de resurse umane analizează competențele funcționarilor afectați și identifică posturile vacante disponibile și le pune la dispoziția funcționarilor publici aflați în perioada de preaviz.</li> <li>4. Funcționarii publici exprimă opțiunea privind ocuparea unei funcții publice</li> <li>5. Conducătorul instituției emite actele administrative de numire în noile funcții, specificând compartimentele și noile atribuții conform fișei postului.</li> <li>6. În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritatea sau instituția publică.</li> <li>7. Funcționarii publici care sunt declarați admiși în urma examenului prevăzut la alin. precedent sunt numiți în noile funcții publice, iar funcționarii publici care sunt declarați respinși sunt eliberați din funcția publică potrivit art. 519 alin. (1) lit. c), cu respectarea dreptului de preaviz.</li> <li>8. În situația în care nu există funcții publice vacante corespunzătoare, instituția solicită ANFP lista funcțiilor publice vacante.</li> </ol> | cu modificările și completările ulterioare; |

| Domeniu                           | Situație                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cadrul legislativ aplicabil                                                       |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Promovarea funcționarilor publici | Promovarea unui funcționar public de execuție aflat în concediu de îngrijire a copilului | Un funcționar public de execuție, aflat în concediu pentru creșterea copilului, îndeplinește condițiile de vechime și performanță pentru a participa la un examen de promovare în grad profesional. Funcționarul public solicită să participe la examenul organizat în perioada concediului. | Funcționarul public are dreptul să participe la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, chiar dacă este în concediu, deoarece drepturile și obligațiile sale ca angajat sunt suspendate doar în raport cu activitatea curentă, nu și pentru dezvoltarea carierei.<br>Instituția publică trebuie să asigure participarea funcționarului public, organizând examenul în condiții care să permită acest lucru (ex. la sediul instituției). În cazul promovării, funcționarul public poate beneficia de efectele promovării (inclusiv salariale) la momentul revenirii din concediu.                      | art. 479 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.     |
|                                   | Promovarea pe o funcție publică ce urmează să fie desființată                            | Un funcționar public participă la un concurs de promovare pe un post superior din cadrul instituției. După începerea concursului, conducerea decide reorganizarea instituției, ceea ce implică desființarea postului vizat pentru promovare.                                                 | <b>Anularea procedurii de promovare:</b> Instituția are obligația de a suspenda procedura de concurs imediat ce devine evidentă intenția de desființare a funcției publice, informând candidații cu privire la această decizie.<br>Dacă funcționarul public a fost deja declarat admis, actul administrativ de promovare nu mai poate fi emis, deoarece posturile care urmează să fie desființate nu mai pot fi ocupate, neputând fi respectate cerințele de conținut a actelor administrative de numire stipulate la art. 529 alin. (1) lit. d) și h).<br>Instituția poate oferi alternative, cum ar fi participarea la alte concursuri. | art. 509-511 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. |

| Domeniu                                                                                  | Situație |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Promovarea funcționarului public care a fost sancționat disciplinar                      |          | Un funcționar public a fost sancționat disciplinar cu avertisment scris pentru o abatere minoră. În perioada de sancțiune (6 luni), funcționarul public depune cererea de participare la un concurs de promovare în grad profesional.                                                                                                                                    | <b>Inadmisibilitatea promovării:</b> conform Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici sancționați disciplinar nu pot promova în grad profesional pe durata aplicării sancțiunii.<br>Comisia de concurs are obligația să respingă cererea de participare a funcționarului public și să comunice acest lucru în scris, indicând temeiul legal.<br>După expirarea perioadei de sancțiune, funcționarul public se poate înscrie din nou la concurs, în cazul organizării unui nou concurs/examen în același sens. | Art. 496 alin. (1) raportat la 479 alin. (1) lit. d) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare. |
| Promovarea unui funcționar public în contextul unui litigiu privind raportul de serviciu |          | Un funcționar public se află în litigiu cu instituția publică angajatoare, contestând o decizie de evaluare anuală nefavorabilă, în sensul neîndeplinirii condiției prevăzute la art. 479 alin. (1) lit. c) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În același timp, funcționarul depune cererea de participare la un concurs de promovare. | <b>Evaluarea condițiilor de participare:</b> Dacă litigiul nu are efect suspensiv asupra raportului de serviciu și funcționarul public îndeplinește toate celelalte condiții, acesta nu poate participa la concurs.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | art. 479 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare                                                                 |

| Domeniu       | Situație                                                                |                                                                                                                                                                                                             | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                                        |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fișa postului | Un funcționar public contestă corectitudinea fișei postului actualizate | Un funcționar public contestă corectitudinea fișei postului actualizate, motivând că noile atribuții incluse în fișă depășesc competențele sale și nu corespund nivelului funcției publice pe care o ocupă. | <p><b>Analiza atribuțiilor:</b> RU trebuie să analizeze dacă noile atribuții corespund nivelului funcției publice și sunt compatibile cu prevederile legale.</p> <p><b>Consultarea funcționarului:</b> RU organizează o discuție formală cu funcționarul public și superiorul său ierarhic pentru clarificarea atribuțiilor.</p> <p><b>Emiterea unui act administrativ:</b> Dacă atribuțiile sunt justificate, fișa postului fiind corect întocmită, conducătorul instituției menține fișa de post, astfel cum a fost formulată și aprobată, iar funcționarul public este obligat să respecte obligațiile/atribuțiile stipulate în cuprinsul acesteia. Dacă însă contestația este întemeiată și conducătorul instituției își însușește rectificarea fișei de post va emite un act administrativ de modificare însoțit de fișa de post rectificată parcurgând etapa de aducere la cunoștință, în baza principiului simetriei.</p> <p><b>Consecințe:</b> Normele legale aplicabile nu reglementează o procedură de urmat în situația în care un funcționar public refuză semnarea fișei postului, cu precizarea că situația expusă nu este de natură să justifice neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public în cauză și că refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu poate constitui abatere disciplinară, în condițiile legii.</p> | art. 437 coroborat cu art. 492 alin. (2) și art. 529 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare |

| Domeniu | Situație                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Introducerea unei atribuții temporare în fișa postului       | Un funcționar public este solicitat să desfășoare o activitate suplimentară (de exemplu, organizarea unui eveniment oficial) care nu este prevăzută în fișa postului standard. Instituția dorește să includă temporar această atribuție în fișa postului. | <b>Modificarea temporară:</b> Funcționarul public ierarhic superior propune o anexă temporară la fișa postului, specificând perioada și limitele activității.<br><b>Aprobarea:</b> Anexa este aprobată de conducătorul instituției și comunicată funcționarului.<br><b>De principiu, modificarea atribuțiilor din fișa postului poate avea loc în proporție de sub 50%, prin raportare la necesitățile instituției publice, cu respectarea scopului principal al postului.</b>                                                                                                                                                                               | art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | Fișa postului incompletă pentru o funcție publică nou creată | O instituție publică înființează un nou compartiment, iar fișa postului pentru funcția publică nou creată este incompletă, neacoperind toate atribuțiile esențiale identificate ulterior.                                                                 | <b>Revizuirea fișei postului:</b> RU organizează o întâlnire cu superiorii ierarhici pentru a identifica toate atribuțiile esențiale ale postului.<br><b>Actualizarea fișei postului:</b> Fișa postului este actualizată la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public și este aprobată prin act administrativ al conducătorului instituției.<br>Informarea titularului care ocupă postul nou creat prin mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice.<br>Funcționarul public care ocupă funcția publică de referință trebuie să fie informat și să semneze noua fișă a postului. | art. 518 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: Reorganizarea autorității sau instituției publice.<br>art. 437: Reglementează îndeplinirea atribuțiilor în același act normativ;<br>art. 502: Modalități de modificare a raporturilor de serviciu din același act normativ. |
|         | Conflicte privind atribuțiile similare în                    | În urma unei reorganizări, atribuțiile unui funcționar public se suprapun cu cele ale altui                                                                                                                                                               | <b>Revizuirea atribuțiilor:</b> RU analizează atribuțiile suprapuse și consultă conducerea compartimentului pentru redistribuirea acestora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | art. 405 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Domeniu | Situație                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | mai multe fișe de post                                                   | funcționar public din același compartiment, generând conflicte privind responsabilitățile.                                                                                                                                                                          | <b>Clarificarea rolurilor:</b> Fișele postului sunt actualizate la propunerea conducătorului compartimentului și aprobate prin act administrativ al conducătorului instituției pentru a elimina suprapunerile și a stabili clar responsabilitățile fiecărui funcționar public.<br><b>Comunicarea modificărilor:</b> Funcționarii publici de referință sunt informați și semnează noile fișe ale posturilor.                                                                                                                                                         | modificările și completările ulterioare: Procedura de stabilire și revizuire a structurii de funcții publice și de modificare a calitatii posturilor.                                                                                                                                                                                                                                  |
|         | Actualizarea fișei postului în urma implementării unui sistem informatic | Instituția implementează un nou sistem informatic care automatizează o parte din atribuțiile funcționarilor publici. Ca urmare, fișele postului trebuie actualizate pentru a reflecta reducerea volumului de muncă manual și includerea noilor competențe digitale. | <b>Analiza impactului:</b> RU colaborează cu echipa IT și superiorii ierarhici pentru a identifica modificările necesare în atribuții.<br><b>Actualizarea fișei postului:</b> Noile atribuții privind utilizarea sistemului informatic sunt incluse în fișa postului, iar atribuțiile redundante sunt eliminate. Fișele postului sunt actualizate la propunerea Conducătorului compartimentului și aprobate prin act administrativ al conducătorului instituției<br><b>Formarea personalului:</b> Funcționarii publici sunt instruiți pentru a utiliza noul sistem. | art. 518 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Reglementează reorganizarea autorității sau instituției publice; art. 7 alin. (2) art. 8 alin. (1) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. art. 437 privitor la îndeplinirea atribuțiilor coroborat cu art. 529 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, cu |

| Domeniu                          | Situație                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                              | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | modificările și completările ulterioare: Actul administrativ de numire în funcția publică.                                                                                     |
| Evaluarea funcționarilor publici | Contestația unui funcționar public privind calificativul acordat | Un funcționar public primește calificativul „Satisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor. Considerând că evaluarea este nedreaptă, funcționarul public contestă rezultatul pe motivul că obiectivele stabilite în planul de evaluare au fost neclare. | <b>Examinarea contestației:</b> Conducătorul instituției analizează contestația, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.<br><b>Revizuirea obiectivelor:</b> Dacă se constată că obiectivele nu au fost clar stabilite, evaluarea poate fi revizuită sau anulată.<br><b>Decizie:</b> În cazul în care contestația este respinsă, funcționarul public poate solicita revizuirea calificativului printr-o acțiune în instanță, în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare. | art. 20 alin. (1) din anexa nr. 6 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Reglementează dreptul funcționarului de a contesta rezultatul evaluării. |
|                                  | Lipsa evaluării unui funcționar public                           | Un funcționar public constată că nu a fost evaluat pe parcursul ultimilor doi ani din cauza schimbării frecvente a superiorilor ierarhici. Funcționarul solicită completarea evaluării pentru acea perioadă.                                                 | <b>Analiza situației:</b> RU verifică motivele lipsei evaluărilor și identifică responsabilitatea pentru neîndeplinirea acestei obligații.<br><b>Evaluare retrospectivă:</b> În cazul în care este posibilă reconstituirea datelor relevante (ex. rapoarte de activitate, feedback), se poate realiza o evaluare de către persoana/persoanele care a/au avut calitatea de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | art. 14 alin. (1)-(3) și art. 15 din anexa nr. 6 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.                                                           |

| Domeniu | Situație                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cadrul legislativ aplicabil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                          | evaluator în condițiile prevăzute în anexa nr. 6 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.<br><b>Emiterea calificativului:</b> Dacă evaluarea retrospectivă nu este posibilă, funcționarul public poate fi evaluat doar pentru anul curent.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|         | Evaluarea funcționarului public în timpul detașării                         | Un funcționar public detașat într-o altă instituție contestă faptul că a fost evaluat de către superiorul său ierarhic din instituția de origine, în loc să fie evaluat de către conducătorul instituției în care a fost detașat, pe perioada corespunzătoare detașării. | <b>Clarificarea competenței:</b> Potrivit legislației, evaluarea performanțelor unui funcționar public detașat trebuie să fie realizată de către superiorul ierarhic din instituția gazdă și aprobată de conducătorul instituției angajatoare, deoarece acesta are autoritatea de a monitoriza activitatea sa.<br><b>Revizuirea evaluării:</b> Dacă evaluarea a fost realizată incorect, aceasta trebuie anulată și repetată de superiorul ierarhic din instituția gazdă. | art. 11 alin. (4) lit. a), art. 15 alin. (1) din Anexa nr. 6 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Prevede evaluarea funcționarilor publici; la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii. art. 505 alin. (8) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. |
|         | Funcționar public evaluat subiectiv după un conflict cu superiorul ierarhic | Un funcționar public primește calificativul „Nesatisfăcător”, considerând că acesta este rezultatul unui conflict personal                                                                                                                                               | Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnat, și                                                                                                                                                                                                                                                 | art. 20 din anexa nr. 6 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| Domeniu | Situație |                                                                                                                                   | Recomandare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cadrul legislativ aplicabil |
|---------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|         |          | cu superiorul său ierarhic direct. Funcționarul public evaluat susține că superiorul a întocmit evaluarea pe criterii subiective. | <p>în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.</p> <p><b>Contestație:</b> În cazul în care funcționarul nu este mulțumit de răspuns, poate apela la instanța de contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.</p> |                             |

Sursa: autorii ghidului.

## 21 Managementul calității în MRU

Sistemul de management al calității (SMC) este definit ca fiind un sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea. Cu alte cuvinte, sistemul de management al calității este un subsistem al sistemului de management general al unei organizații, subsistem orientat către obținerea rezultatelor în raport cu obiectivele calității.

O definiție mai extinsă este cea oferită de Enciclopedia Calității care indică următoarele: „Un sistem de management al calității este ansamblul proceselor manageriale între care sunt interferențe, al documentelor asociate acestora și al elementelor de natură structurală ale organizației, ansamblu al cărui scop este orientarea și controlul organizației în ceea ce privește calitatea”<sup>31</sup>.

Trebuie menționat că în practica sistemelor de management al calității în lume se folosesc mai multe standarde, cel mai cunoscut fiind Standardul ISO (International Standardisation Organisation).

**Standardul ISO 9001** este cel mai popular standard de îmbunătățire a calității din lume, cu mai mult de un milion de organizații certificate în 180 de țări de pe glob. Este singurul standard din familia 9000 publicat de Organizația Internațională pentru Standardizare (ISO), care poate fi folosit în scopul evaluării conformității.

**Acest standard este voluntar, prin aceasta înțelegându-se că nici o organizație nu poate fi obligată prin lege (sau în orice alt fel) să adopte, implementeze sau certifice un sistem de management al calității, conform cu cerințele acestui referențial.**

Un subsistem al ISO 9001 este reprezentat de **ISO 37001 - Sisteme de management anti-mită**. Acesta are rolul de a sprijini instituțiile și autoritățile publice să prevină și să identifice luarea/darea de mită dar și faptele de corupție în general.

**Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM)** vizează la rândul său dezvoltarea sistemelor de management al calității în mod specific în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

În proiectarea și implementarea tuturor sistemelor de management al calității în cadrul autorităților și instituțiilor publice trebuie avute în vedere prevederile **Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**<sup>32</sup>, cunoscut sub denumirea generică de „Sistem de Control Intern Managerial”.

Acesta reprezintă un cadru de reglementare care susține integrarea sistemelor de management, în mod explicit, a sistemului de management al calității cu sistemul de control intern managerial.

<sup>31</sup> Elena Baican, Florina Iacovachi (red.), *Enciclopedia calității*, Editura Oficiul de Informare Documentară pentru Industrie, Cercetare, Management, București, 2005.

<sup>32</sup> Legislația specifică este disponibilă aici: <https://sgg.gov.ro/1/legislatiecim/>

Astfel, „entitățile publice care au implementat un sistem de management al calității sau orice alt sistem de management specific domeniului de activitate pot răspunde la cerințele impuse de Codul controlului intern managerial, prin principiile specifice sistemului de management implementat, cu condiția ca acele principii să fie aplicate unitar la nivelul întregii entități publice.” (OSGG nr. 600/2018, Capitolul II, articolul 11).

**Abordarea integrată a sistemelor de management** este susținută prin prevederea OSGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice: „Este exclusă abordarea implementării unei cerințe de management, precum stabilirea obiectivelor, indicatorilor de performanță, managementul riscurilor, continuitatea activității, elaborarea procedurilor etc., prin prisma mai multor sisteme și apariția riscului dublării documentelor ce justifică implementarea unei cerințe” (OSGG nr. 600/2018, Capitolul II, articolul 11).

Implementarea oricărui sistem de management al calității presupune reluarea ciclului managementului calității, ciclu compus din următoarele etape principale:

- 1) Planificare;
- 2) Implementare;
- 3) Evaluare;
- 4) Revizuire și Îmbunătățire.

**Pentru operaționalizarea sistemului de management al calității trebuie documentate analitic toate activitățile aferente tuturor proceselor desfășurate în organizație, precum și legăturile dintre procese.**

Având în vedere importanța critică a proceselor de RU pentru fiecare entitate publică, aplicarea unor sisteme de management al calității poate contribui la creșterea eficacității și eficienței acestora, dar dezvoltate în strictă corelație cu toate procesele specifice fiecărei autorități sau instituții publice.

## Anexa 1: Documente relevante activității compartimentelor de RU

### Model - Fișa postului standardizată

Aprobat<sup>33</sup>

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Denumirea autorității sau instituției publice |  |
| Direcția generală                             |  |
| Direcția                                      |  |
| Serviciul                                     |  |
| Compartimentul                                |  |

### 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 <sup>34</sup> |  |
| Atribuțiile postului <sup>35</sup>         |  |
| 1.                                         |  |
| 2.                                         |  |
| 3.                                         |  |
| 4.                                         |  |
| 5.                                         |  |
| 6.                                         |  |
| 7.                                         |  |
| Condiții pentru ocuparea postului          |  |

<sup>33</sup> Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se va semna de către acesta în mod obligatoriu;

<sup>34</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

<sup>35</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

|                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------|--|
| Nivelul studiilor <sup>36</sup>                              |  |
| Domeniul studiilor <sup>37</sup>                             |  |
| Perfecționări/specializări <sup>38</sup>                     |  |
| Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>39</sup> |  |
| Cunoașterea limbii engleze/franceze <sup>40</sup>            |  |

| Competențe necesare exercitării funcției publice |                                                |                         |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| Competențe generale <sup>41</sup>                | Denumirea competenței generale                 | Nivelul de complexitate |
|                                                  | 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                                 |                         |
|                                                  | 8. Managementul performanței                   |                         |

<sup>36</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>37</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>38</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

<sup>39</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>40</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>41</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din Anexa nr. 8;

|                                                 |                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                 | 9. Dezvoltarea echipei                                                            |  |
|                                                 | 10. Generarea angajamentului                                                      |  |
|                                                 | 11. Promovarea inovației și inițierea schimbării                                  |  |
| Competențe specifice                            | Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>42</sup>               |  |
|                                                 | Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>43</sup> |  |
|                                                 | Competențe digitale <sup>44</sup>                                                 |  |
|                                                 | Alte competențe specifice <sup>45</sup>                                           |  |
| <b>Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                                                   |  |
| Sfera relațională internă                       | Relații ierarhice                                                                 |  |
|                                                 | Relații funcționale                                                               |  |
|                                                 | Relații de control                                                                |  |
|                                                 | Relații de reprezentare                                                           |  |
| Sfera relațională externă cu                    | Autorități și instituții publice                                                  |  |
|                                                 | Organizații internaționale                                                        |  |

<sup>42</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>43</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>44</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>45</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor;

|                                                       |                              |  |
|-------------------------------------------------------|------------------------------|--|
|                                                       | Persoane juridice<br>private |  |
| Libertatea decizională <sup>46</sup>                  |                              |  |
| Delegarea de atribuții și competență                  |                              |  |
| <b>Întocmit<sup>47</sup></b>                          |                              |  |
| Numele și prenumele                                   |                              |  |
| Funcția publică de conducere                          |                              |  |
| Semnătura                                             |                              |  |
| Data întocmirii                                       |                              |  |
| <b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b> |                              |  |
| Numele și prenumele                                   |                              |  |
| Semnătura                                             |                              |  |
| Data                                                  |                              |  |
| <b>Contrasemnează<sup>48</sup></b>                    |                              |  |
| Numele și prenumele                                   |                              |  |
| Funcția                                               |                              |  |
| Semnătura                                             |                              |  |
| Data                                                  |                              |  |

<sup>46</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>47</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul 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, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<sup>48</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

## Model-cadru: Denumirea autorității sau instituției publice solicitante Stat de funcții<sup>49</sup>

| Nr. crt.                         | Numele și prenumele/ vacant, temporar după caz | Structura*) | Funcția de demnitate publică | Funcția publică                |                             |                | Clasa studii | Nivelul studiilor | Gradul profesional | Funcția contractuală |             | Nivelul studiilor | Treapta profesională/ Gradul | Observații |
|----------------------------------|------------------------------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------|--------------|-------------------|--------------------|----------------------|-------------|-------------------|------------------------------|------------|
|                                  |                                                |             |                              | de funcționar public           | de conducere**)             | de execuție**) |              |                   |                    | de conducere         | de execuție |                   |                              |            |
| 0                                | 1                                              | 2           | 3                            | 4                              | 5                           | 6              | 7            | 8                 | 9                  | 10                   | 11          | 12                | 13                           | 14         |
| Demnitari                        |                                                |             |                              |                                |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| Compartiment audit public intern |                                                |             |                              |                                |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| 2                                |                                                |             |                              |                                |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| Secretar general                 |                                                |             |                              |                                |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| 3                                |                                                |             |                              | secretar general <sup>50</sup> |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| Compartiment achiziții publice   |                                                |             |                              |                                |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| 4                                |                                                |             |                              |                                |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| Direcția generală .....          |                                                |             |                              |                                |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| 5                                |                                                |             |                              |                                | director general            |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
| Direcția .....                   |                                                |             |                              |                                |                             |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |
|                                  |                                                |             |                              |                                | director/ director executiv |                |              |                   |                    |                      |             |                   |                              |            |

<sup>49</sup> Ordinul Președintelui ANFP nr. 1886/ 2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice.

<sup>50</sup> Cu aplicarea corespunzătoare a art. 390 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, în situația în care funcția de secretar general din respectiva instituție este ocupată de funcționari publici de conducere.

|                      |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Serviciul .....      |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  | șef serviciu |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Biroul .....         |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                      |  |  |  |  | șef birou    |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Compartimentul ..... |  |  |  |  |              |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                  | Nr. total de funcționari demnitari | Nr. total de înalți funcționari publici | Nr. total de funcții publice conducere | Nr. total de funcții publice de execuție | Nr. total de funcții publice contractuale conducere | Nr. total de funcții publice contractuale de execuție | Nr. total de funcții publice contractuale de execuție | Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice |
|------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Total, din care: |                                    |                                         |                                        |                                          |                                                     |                                                       |                                                       |                                                                 |
| ocupate          |                                    |                                         |                                        |                                          |                                                     |                                                       |                                                       |                                                                 |
| vacante          |                                    |                                         |                                        |                                          |                                                     |                                                       |                                                       |                                                                 |

\*) În cadrul fiecărei subdiviziuni organizatorice se vor completa atât funcțiile publice, cât și funcțiile contractuale, după caz.\*\*) Funcțiile publice specifice echivalente/asimilate acestora. Numele și prenumele, funcția deținută, semnătura electronică calificată sau, după caz, olografă în original a conducătorului autorității/instituției publice solicitante (la 23-03-2021, Anexa la Lista documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a fost modificată de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 199 din 2 martie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 289 din 23 martie 2021).

## Format standard dosar profesional

Formularul A\*)

### DATE REFERITOARE LA DOSARUL PROFESIONAL

1. Funcționar public: \_\_\_\_\_
2. Cod numeric personal: \_\_\_\_\_
3. Data întocmirii dosarului profesional: \_\_\_\_\_
4. Autoritatea sau instituția publică care a întocmit dosarul profesional: \_\_\_\_\_
5. Persoana care a întocmit dosarul profesional:

| Numele și prenumele | Funcția | Semnătura |
|---------------------|---------|-----------|
|                     |         |           |

6. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să opereze modificări, completări, rectificări:\*\*)

| Numele și prenumele | Funcția | Semnătura |
|---------------------|---------|-----------|
|                     |         |           |

7. Persoana (persoanele) autorizată (autorizate) să certifice datele cuprinse în dosarul profesional:\*\*\*)

| Numele și prenumele | Funcția | Semnătura |
|---------------------|---------|-----------|
|                     |         |           |

Note:

\*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\*) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să opereze modificări, completări, rectificări în dosarele profesionale.

\*\*\*) Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ (fișa postului) prin care o persoană este desemnată să certifice datele cuprinse în dosarele profesionale.

## Formularul B\*)

## DATE CU CARACTER PERSONAL

1. Numele: \_\_\_\_\_
2. Numele deținut anterior: \_\_\_\_\_
3. Prenumele: \_\_\_\_\_
4. Cod numeric personal: \_\_\_\_\_
5. Data și locul nașterii: \_\_\_\_\_
6. Cetățenia: \_\_\_\_\_
7. Adresa de domiciliu:\*\*) \_\_\_\_\_
8. Adresa de reședință:\*\*) \_\_\_\_\_
9. Persoana de contact, pentru situații de urgență:\*\*\*) \_\_\_\_\_

| Numele | Prenumele | Adresa | Număr de telefon |
|--------|-----------|--------|------------------|
|        |           |        |                  |

10. Starea civilă: \_\_\_\_\_
11. Numărul copiilor minori și data nașterii acestora: \_\_\_\_\_
12. Situația serviciului militar: \_\_\_\_\_

## Note:

\*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\*) Se actualizează ori de câte ori este nevoie.

\*\*\*) La solicitarea funcționarului public, pot fi înscrise mai multe persoane de contact.

Formularul C\*)

## STUDIILE, PREGĂTIREA PROFESIONALĂ ȘI ABILITĂȚILE

1. Studii liceale:

| Instituția de învățământ | Profilul/specializarea | Perioada | Data absolvirii |
|--------------------------|------------------------|----------|-----------------|
|                          |                        |          |                 |

2. Studii postliceale:

| Instituția de învățământ | Profilul/specializarea | Perioada | Data absolvirii |
|--------------------------|------------------------|----------|-----------------|
|                          |                        |          |                 |

3. Studii superioare de scurtă durată:

| Instituția | Specialitatea | Forma de învățământ | Durata | Perioada | Specializarea | Data absolvirii |
|------------|---------------|---------------------|--------|----------|---------------|-----------------|
|            |               |                     |        |          |               |                 |

4. Studii superioare de lungă durată:

| Instituția | Specialitatea | Forma de învățământ | Durata | Perioada | Specializarea | Data absolvirii | Data licenței |
|------------|---------------|---------------------|--------|----------|---------------|-----------------|---------------|
|            |               |                     |        |          |               |                 |               |

5. Studii postuniversitare:

| Instituția | Specialitatea | Forma de învățământ | Tipul(**) | Durata | Perioada | Specializarea | Data absolvirii |
|------------|---------------|---------------------|-----------|--------|----------|---------------|-----------------|
|            |               |                     |           |        |          |               |                 |

6. Cursuri de formare sau specializare:

| Instituția organizatoare | Denumirea cursului | Tipul(***) | Durata | Perioada | Specializarea | Cheltuielile suportate | Certificatul de absolvire |
|--------------------------|--------------------|------------|--------|----------|---------------|------------------------|---------------------------|
|                          |                    |            |        |          |               |                        |                           |

7. Limbi străine cunoscute:

| Limba străină | Scris | Vorbit | Citit | Nivelul de cunoștințe****) |
|---------------|-------|--------|-------|----------------------------|
|               |       |        |       |                            |

Note:

\*) Completarea informațiilor se face prin inserarea unui nou rând.

\*\*) Tip: aprofundate de specialitate, masterat, academice postuniversitare, doctorat, postuniversitare de specializare, cursuri de perfecționare postuniversitare.

\*\*\*) Tip: inițiere, perfecționare, specializare și alte tipuri stabilite prin lege.

\*\*\*\*) Pentru cunoștințele de limbi străine obținute prin cursuri de limbi străine finalizate cu atestat se menționează calificativul precizat în atestat. Pentru cunoștințele de limbi străine ce nu pot fi atestate se va indica nivelul prin înscrierea unei cifre între 1 și 5, unde 1 indică nivelul excelent, iar 5 indică nivelul elementar.

NOTĂ: Datele înscrise în acest formular se actualizează, la cererea funcționarului public, ori de câte ori este nevoie. Modificările intervenite privind pregătirea profesională se dovedesc cu acte originale. Actele originale doveditoare se restituie titularului. Copiile ce se fac de pe aceste acte se certifică pentru conformitate cu originalul la data prezentării lor de către titularul dosarului profesional. Acest formular se transmite în format electronic ANFP de către autoritatea sau instituția publică la data eliberării funcționarului public din funcția publică deținută.

## Formularul D

## ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN AFARA FUNCȚIEI PUBLICE

| Perioada | Angajatorul | Angajat<br>pe<br>bază<br>de | Funcția | Atribuții<br>principale | Temeiul<br>juridic al<br>modificării<br>sau<br>suspendării | Durata | Temeiul<br>juridic al<br>încetării<br>raportului<br>de muncă | Alte<br>mențiuni |
|----------|-------------|-----------------------------|---------|-------------------------|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|------------------|
|----------|-------------|-----------------------------|---------|-------------------------|------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|------------------|

Note:

Vor fi înscrise cel mult 3 atribuții principale.

## Formularul E

### ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL AUTORITĂȚII SAU INSTITUȚIEI PUBLICE

1. Data numirii în cadrul autorității sau instituției publice: \_\_\_\_\_
2. Denumirea funcției publice: \_\_\_\_\_
3. Compartimentul: \_\_\_\_\_
4. Modalitatea de ocupare a funcției publice: \_\_\_\_\_
5. Tipul și numărul actului administrativ de numire: \_\_\_\_\_
6. Fișa postului nr.: \_\_\_\_\_
7. Atribuțiile delegate: \_\_\_\_\_
8. Alte activități desfășurate:
  - 8.1. participare în comisii de disciplină sau în comisii paritare:

| Comisia | Calitatea | Perioada | Nr. și data actului administrativ |
|---------|-----------|----------|-----------------------------------|
|         |           |          |                                   |

- 8.2. participare în cadrul unor proiecte/programe cu asistență externă:

| Numărul de identificare a proiectului/programului | Denumirea proiectului/programului | Calitatea | Perioada | Nr. și data actului administrativ |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|----------|-----------------------------------|
|                                                   |                                   |           |          |                                   |

9. Exercițare cu caracter temporar:

| Funcția publică | Compartimentul | Perioada | Nr. și data actului administrativ |
|-----------------|----------------|----------|-----------------------------------|
|                 |                |          |                                   |

10. Promovare:

| Funcția publică | Compartimentul | Data | Nr. și data actului administrativ |
|-----------------|----------------|------|-----------------------------------|
|                 |                |      |                                   |

11. Mutare în cadrul altui compartiment:

| Funcția publică | Compartimentul | Data | Nr. și data actului administrativ |
|-----------------|----------------|------|-----------------------------------|
|                 |                |      |                                   |

12. Suspendarea raporturilor de serviciu:

| Modalitatea | Motivul | Perioada | Nr. și data actului administrativ |
|-------------|---------|----------|-----------------------------------|
|             |         |          |                                   |

13. Încetarea suspendării raporturilor de serviciu:

| Data | Motivul | Nr. cererii | Nr. și data actului administrativ |
|------|---------|-------------|-----------------------------------|
|      |         |             |                                   |

Note: Se completează ori de câte ori este nevoie, în termen de 3 zile de la data emiterii actului administrativ.

Formularul F

SITUAȚIA PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR SALARIALE ÎN ANUL \*)...

1. Salariul:

| Componente**<br>) | Cuantum | Data<br>stabilirii/modificării | Temeiul<br>legal | Motivul<br>modificării | Nr. actului<br>administrativ | Data<br>emiterii |
|-------------------|---------|--------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|------------------|
|-------------------|---------|--------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|------------------|

2. Alte drepturi (indemnizații, sporuri, compensații etc.):

| Drepturile | Cuantum | Data<br>stabilirii/modificării | Temeiul<br>legal | Motivul<br>modificării | Nr. actului<br>administrativ | Data<br>emiterii |
|------------|---------|--------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|------------------|
|------------|---------|--------------------------------|------------------|------------------------|------------------------------|------------------|

2. Alte drepturi salariale:

2.1. Salariul de merit acordat în temeiul ....., prin actul administrativ nr. ...., începând cu data .....

2.2. Sporuri specifice:

2.2.1. .... în procent de ....., acordat în temeiul .....

2.2.2. .... în procent de ....., acordat în temeiul .....

2.3. Prime:

2.3.1. lunare .....

2.3.2. trimestriale .....

2.3.3. anuale .....

2.3.4. de concediu .....

2.4. Stimulente acordate în temeiul ....., având o valoare medie de ...../trimestru.

2.5. Alte drepturi salariale\*\*\*): \_\_\_\_\_

\*) Se completează anual.

\*\*) Se completează conform actului normativ care reglementează salarizarea funcționarilor publici.

\*\*\*)) Se va indica: tipul, temeiul legal, actul administrativ pe baza căruia se acordă, cuantum.

Formularul G  
**SITUAȚIA CONCEDIILOR**

| Nr. crt. | Tipul concediului | Perioada | Nr. cererii/<br>certificatului | Aprobat de/<br>certificat/<br>de eliberat |
|----------|-------------------|----------|--------------------------------|-------------------------------------------|
|          |                   |          |                                |                                           |

Formularul H  
**SITUAȚIA DISCIPLINARĂ**

| Nr. crt. | Abaterea disciplinară | Cercetată de | Nr. și data raportului comisiei de disciplină/propunerea superiorului ierarhic | Nr. și data actului administrativ de sancționare | Sanctiunea aplicată | Tipul, nr. și data actului de anulare | Nr. și data actului administrativ privind radierea sancțiunii disciplinare |
|----------|-----------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|          |                       |              |                                                                                |                                                  |                     |                                       |                                                                            |

Formularul I  
**ACCESUL LA INFORMAȚII CLASIFICATE**

| Clasa de secretizare | Nivelul de secretizare | Perioada | Tipul și numărul documentului de acces | Motivul încetării valabilității documentului |
|----------------------|------------------------|----------|----------------------------------------|----------------------------------------------|
|                      |                        |          |                                        |                                              |

Formularul J\*)  
**ACCESUL LA DOSARUL PROFESIONAL**

Persoanele care au avut acces la dosarul profesional:

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Funcția | Semnătura | Motivul | Accesul autorizat de | Luat la cunoștință de funcționarul public (data/semnătura) |
|----------|---------------------|---------|-----------|---------|----------------------|------------------------------------------------------------|
|          |                     |         |           |         |                      |                                                            |

\*) Se completează ori de câte ori este nevoie, la data accesului la dosarul profesional.

## Registrul de evidență a funcționarilor publici

| Nr. crt. | Numele și prenumele | Datele de identificare |                 |     | Nr. și data actului administrativ de numire | Temeiul legal al modificării raportului de serviciu | Nr. și data actului administrativ de modificare | Durata suspendării | Temeiul legal al încetării raportului de serviciu | Nr. și data actului administrativ de încetare | Persoana care a efectuat înregistrarea | Funcția deținută |
|----------|---------------------|------------------------|-----------------|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
|          |                     | Domiciliul             | Seria și nr. CI | CNP |                                             |                                                     |                                                 |                    |                                                   |                                               |                                        |                  |
|          |                     |                        |                 |     |                                             |                                                     |                                                 |                    |                                                   |                                               |                                        |                  |
|          |                     |                        |                 |     |                                             |                                                     |                                                 |                    |                                                   |                                               |                                        |                  |
|          |                     |                        |                 |     |                                             |                                                     |                                                 |                    |                                                   |                                               |                                        |                  |

## Legislația specifică utilă în activitatea personalului din cadrul compartimentelor de resurse umane

Toate textele de lege și reglementările listate mai jos pot fi accesate atât prin intermediul [Portalului Legislativ](#), cât și prin website-ul ANFP, secțiunea [Despre noi / Legislație](#):

### Legislație aplicabilă carierei funcționarilor publici:

- Constituția României: actul fundamental care stabilește principiile generale de organizare și funcționare a statului, inclusiv principiile referitoare la administrația publică și drepturile fundamentale ale funcționarilor publici.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii: reglementează raporturile de muncă între angajatori și angajați, inclusiv normele de angajare, concediere, salarizare, timp de muncă, concedii și alte drepturi și obligații.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice: include dispoziții privind gestionarea resurselor umane în cadrul autorităților și instituțiilor publice din perspectiva bugetară.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați: prevede măsuri pentru asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați în cadrul raporturilor de muncă.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă: stabilește cadrul general pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, inclusiv pentru funcționarii publici.
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal: prevede dispoziții fiscale relevante pentru gestionarea resurselor umane în administrația publică, inclusiv impozitarea salariilor.
- Legea nr. 82/1991 a contabilității: include norme referitoare la gestionarea și evidența resurselor financiare și umane.
- Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale: reglementează păstrarea și gestionarea arhivelor, inclusiv a dosarelor profesionale.
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR): reglementează măsurile specifice de protecție a datelor cu caracter personal, aplicabile și în gestionarea resurselor umane.

### Ordonanțe de urgență ale Guvernului:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 78/2022 privind unele măsuri pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României.

- OUG nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar.
- OUG nr. 191/ 2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- OUG nr. 34/ 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
- OUG nr. 72/2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OUG nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

#### Ordonanțe ale Guvernului:

- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- OG nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007, cu modificările ulterioare (abrogată cu excepția Cap. II, Secțiunea a IV-a).

#### Hotărâri ale Guvernului:

- Hotărârea Guvernului nr. 970/ 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.
- Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici.
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

## Anexa 2: Rolurile și responsabilitățile ANFP în realizarea managementului funcției publice și al funcționarilor publici

ANFP gestionează și se ocupă de toate aspectele legate de managementul resurselor umane privind corpul funcționarilor publici, respectiv managementul funcției publice și al funcționarilor publici.

În cadrul acestui proces:

- elaborează propunerile de politici și strategii precum și legislația referitoare la funcția publică și funcționarii publici;
- centralizează nevoile de instruire a funcționarilor publici, pe baza planurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici transmise de autoritățile și instituțiile publice și le pune la dispoziția Institutului Național de Administrație și a altor furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii;
- colaborează cu INA la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a funcționarilor publici;
- elaborează studii, analize și prognoze referitoare la funcția publică și la corpul funcționarilor publici;
- stabilește criteriile de performanță pentru funcționarii publici;

Un al doilea grup de activități se referă la centralizarea informației referitoare la funcțiile publice și la funcționarii publici (de exemplu, planul de recrutare a funcționarilor publici, nevoile de formare):

- colectarea, centralizarea și sistematizarea informațiilor de la autoritățile și instituțiile publice pentru a asigura un tratament unitar și o prezentare generală a funcțiilor publice și a corpului funcționarilor publici;
- adoptarea planurilor și instrumentelor de management al resurselor umane în funcția publică;
- managementul corpului de rezervă al funcționarilor publici;
- administrarea bazei de date naționale a funcțiilor publice și funcționarilor publici, conform datelor comunicate de către autoritățile și instituțiile publice;
- elaborarea raportului anual de activitate al ANFP precum și a raportului anual privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici.

Al treilea domeniu de activitate al ANFP se axează pe monitorizarea și controlul implementării legislației referitoare la managementul funcției publice și al funcționarilor publici și la respectarea principiilor acestuia. Pe baza datelor și informațiilor colectate prin activitatea de monitorizare, ANFP își îndeplinește responsabilitățile referitoare la raportare și date statistice în domeniul administrației și funcționarilor publici, după cum urmează:

- rapoarte anuale sau periodice, referitoare la gradul de ocupare a funcțiilor publice în cadrul autorităților sau instituțiilor publice precum și cu privire la respectarea normelor de conduită și a procedurilor disciplinare, de către funcționarii publici;
- statistici, sinteze și rapoarte privind structura corpului funcționarilor publici.
- rapoarte anuale în contextul implementării prevederilor din Strategia Națională Anticorupție.

## Politica de resurse umane a ANFP

Valorile pe care le promovează ANFP în activitatea sa și care trebuie să se reflecte în mod direct sau indirect și în managementul resurselor umane, sunt următoarele:

- Transparența actului administrativ;
- Onestitatea și integritatea în exercitarea funcției publice;
- Respect față de cetățean și orientarea administrației publice către nevoile acestuia;
- Profesionalism și inovație în exercitarea funcției publice;
- Calitatea serviciilor publice;
- Imparțialitatea și obiectivitatea în activitatea funcționarilor publici;
- Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale;
- Flexibilitate, adaptabilitate și dinamism;
- Comunicare eficientă inter- și intra-instituțională<sup>51</sup>.

Aceste valori constituie punctul de referință în ceea ce privește valorile de adoptat și de transpus în realitate la nivelul tuturor actorilor din domeniul resurselor umane.

## ANFP și managementul operațional al resurselor umane

Managementul operațional al resurselor umane și al funcțiilor publice este organizat și realizat în cadrul fiecărei autorități și instituții publice de către un compartiment specializat, de resurse umane, care colaborează direct cu ANFP. Această colaborare se referă la diverse aspecte ale managementului resurselor umane, și este implementată prin trei grupuri de activități:

### a) Managementul carierei

Relația ANFP cu autoritățile și instituțiile publice referitor la aspectele managementului carierei se realizează în două modalități:

1. **Notificarea către ANFP** a diverselor etape ale procesului de management al carierei, cum ar fi recrutarea, promovarea, numirea de membri în comisia de concurs/examen,

<sup>51</sup> Extras din prezentarea ANFP, disponibilă la [https://www.anfp.gov.ro/continut/Prezentare\\_ANFP](https://www.anfp.gov.ro/continut/Prezentare_ANFP)

respectiv comisia pentru soluționarea contestațiilor, modificarea fișei postului în cazul promovărilor. Aceste activități se referă la:

- Analiza și trimiterea spre aviz privind structura de funcții publice pentru administrația publică centrală a funcțiilor publice stabilite de autoritățile și instituțiile publice, respectiv modificări ale structurii organizatorice a acestora (cf. art. 385 alin. (1) și (2)).
- În cazul administrației publice locale (cf. art. 385 alin. (3) din același cod, conducătorul autorității este cel care aprobă prin act administrativ structura de funcții publice, respectiv prin hotărârea consiliului local/județean - pentru administrația publică locală, fără necesitatea de a obține avizul ANFP)
- Analiza și notificarea, din punct de vedere al respectării prevederilor legale, a condițiilor concursurilor de recrutare, respectiv ale examenelor sau concursurilor de promovare, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere;
- Monitorizarea procesului de recrutare și avansarea de propuneri de control atunci când nu au fost respectate cerințele legale;
- Aprobarea sau solicitarea modificării raportului de serviciu dacă este dispusă mobilitatea funcționarilor publici în interes public;
- Monitorizarea respectării prevederilor privind egalitatea de șanse.

2. **Sprijinul specializat pentru compartimentele de resurse umane** din autoritățile și instituțiile publice este oferit de către ANFP prin intermediul următoarelor activități:

- Stabilirea criteriilor de performanță pentru evaluarea performanței profesionale individuale a funcționarilor publici;
- Acordarea de asistență de specialitate și îndrumare metodologică a autorităților din administrația publică, pentru implementarea corectă și uniformă a legislației în domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- Coordonare metodologică pentru compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, la solicitarea acestora;
- Colaborarea cu Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică a funcționarilor publici;
- Coordonarea implementării normelor de etică a funcționarilor publici;
- Furnizarea de proceduri și documente standard pentru implementarea legislației privind managementul resurselor umane în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- Colaborarea cu reprezentanții/compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice pentru numirea managerilor publici.

## b) Administrarea bazei de date a funcționarilor publici

Compartimentele de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice întocmesc dosarul profesional al fiecărui funcționar public cu scopul de a asigura dezvoltarea și urmărirea carierei acestora.

Principalele activități desfășurate în acest sens sunt (art. 401, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ):

- Realizează evidența și managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- Administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Furnizează ministerului de resort date statistice prelucrate, în condițiile legii, pe baza informațiilor din Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, pentru fundamentarea politicilor de resurse umane cu privire la personalul plătit din fonduri publice.
- Asigură baza de date pentru redistribuirea, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, a funcționarilor publici cărora le-au încetat raporturile de serviciu prin eliberare din funcția publică din motive neimputabile lor (art. 401, alin. 1, lit. k) - OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare)

## c) Aspecte legale ale managementului funcționarilor publici

Aspectele legale ale managementului funcției publice și corpului de funcționari publici se referă la implementarea legislației privind funcționarii publici și funcția publică, grupate în două tipuri de activități: analiza corectitudinii implementării și aplicării legislației și soluționarea petițiilor și cererilor referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Monitorizarea corectitudinii implementării și aplicării legislației privind funcționarii publici și funcția publică în autoritățile și instituțiile publice presupune următoarele:

- Monitorizarea și verificarea modului de aplicare a legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- Monitorizarea modalităților în care sunt asigurate și respectate condițiile normale de muncă în cadrul autorităților și instituțiilor publice. În acest scop, colaborează cu organizațiile sindicale ale funcționarilor publici;
- Controlarea modului de respectare a drepturilor funcționarilor publici, de către conducătorii autorităților și instituțiilor publice, precum și implementarea măsurilor privind respectarea egalității de șanse și tratament echitabil în domeniul relațiilor de serviciu;
- Coordonarea metodologică, monitorizarea, verificarea și controlul implementării și respectării prevederilor legale privind normele etice și profesionale ale funcționarilor publici, aplicării normelor de conduită profesională a funcționarilor publici, organizarea și funcționarea comisiilor paritare și disciplinare, organizarea și

desfășurarea concursurilor, organizarea perioadei de probă, evaluarea performanței profesionale a funcționarilor publici;

- Propuneri privind acțiunile de control atunci când sunt detectate încălcări ale legislației, și este necesară o verificare suplimentară a documentelor;
- Asistență pentru compartimentul de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru implementarea legislației;
- Colaborarea directă cu reprezentanții/compartimentul de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice pentru îndeplinirea sarcinilor legate de monitorizarea și evaluarea legislației;

## Anexa 3: Plan de Diseminare pentru Ghidul pentru personalul din compartimentele de resurse umane

### Plan de diseminare a „Ghidului pentru personalul din compartimentele de resurse umane” către publicul țintă

#### Prezentare generală:

În această secțiune este descris procesul de diseminare a „Ghidului pentru personalul din compartimentele de resurse umane” către părțile interesate (autorități și instituții publice, precum și pentru alți posibili utilizatori (persoane fizice și juridice), cu prezentarea mijloacelor și canalelor de comunicare.

#### Obiectivele planului de diseminare:

- creșterea gradului de informare cu privire la existența ghidului;
- asigurarea accesului facil la ghid pentru toate părțile interesate;
- promovarea ghidului ca instrument practic pentru specialiștii în resurse umane din administrația publică în sprijinul desfășurării activității în cadrul compartimentului de RU;
- facilitarea tranziției către utilizarea cadrului de competențe specifice prin furnizarea de îndrumări cu privire la identificarea și dezvoltarea competențelor necesare pentru îndeplinirea acestui rol cu succes, respectând legislația în vigoare.

#### Diseminarea ghidului contribuie la:

- formarea unui cadru unitar pentru implementarea reformelor și a unei baze comune de *bune practici* în managementul resurselor umane;
- îmbunătățirea desfășurării activității în cadrul compartimentului de resurse umane din administrația publică;
- îmbunătățirea comunicării inter și intra-instituționale;
- îmbunătățirea comunicării cu alte părți interesate.

Mesajul atribuit în procesul de difuzare a ghidului vizează informarea publicului țintă asupra documentului transmis și conține informații privind contextul necesității realizării acestuia, anume:

- proiectul în cadrul căruia a fost realizat ghidul;
- instituția implementatoare;
- utilitatea ghidului pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului de RU din administrația publică;

#### Publicul țintă:

- în principal: specialiștii din cadrul compartimentelor de resurse umane cu responsabilități operaționale;
- în secundar: întregul corp al funcționarilor publici și personalul contractual;
- conducători ai autorităților publice demnitari aleși sau numiți și personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor;
- societatea civilă: ONG-uri, sindicate, asociații profesionale.

#### Canale de diseminare:

##### • Diseminare digitală

##### 1. Email

Ghidul va fi transmis de către Prestator pe adresele de e-mail ale persoanelor juridice din cadrul publicului țintă (instituții și autorități publice, cabinetele demnitarilor, ONG-uri, sindicate și asociații).

Baza de date cu adresele de email va fi realizată de către Prestator și agreată de către ANFP, iar baza de date aferentă instituțiilor și autorităților publice (de exemplu, ministere, agenții guvernamentale, consilii județene, consilii locale, primării etc.) va fi pusă la dispoziție de către ANFP.

##### 2. Website oficial al ANFP

ANFP va publica pe website-ul propriu instituțional un comunicat oficial prin care va anunța disponibilitatea ghidului, asigurându-se publicitatea, vizibilitatea și accesul oricărei persoane interesate la document.

**Rezultate:** după realizarea activităților de diseminare a ghidului, Prestatorul va pune la dispoziția ANFP dovada diseminării acestuia (print screen-uri ale e-mail-urilor transmise).

Elaborarea și implementarea planului de diseminare a ghidului se va realiza prin consultare între partenerii de proiect și cu aprobarea ANFP, prin intermediul echipei de management a proiectului.

**Tabel 12: Planul de diseminare a ghidului**

| Activitatea de diseminare a ghidului                                                                                                                | Durata de pregătire a activității | Perioada calendaristică de realizare activității             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ▪ Identificarea de către Prestator a ONG-urilor, asociațiilor și sindicatelor, precum și realizarea bazei de date ce conține e-mail-urile acestora; | 5 zile                            | Se va stabili în urma consultărilor dintre Prestator și ANFP |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea mesajului transmis în procesul de difuzare a ghidului.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                                                              |
| <p>Realizarea unor ședințe de consultare între Prestator și ANFP privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>stabilirea și aprobarea perioadelor calendaristice aferente activităților de diseminare a ghidului;</li> <li>prezentarea, stabilirea și aprobarea bazei de date cu ONG-uri, asociații, sindicate;</li> <li>prezentarea, evaluarea și aprobarea mesajului transmis în procesul de difuzare a ghidului;</li> </ul> <p>transmiterea de către ANFP în atenția Prestatorului a bazei de date ce conține adrese de e-mail ale instituțiilor și autorităților publice ce vor face parte din publicul țintă al activității de diseminare.</p> | 3 zile  | Se va stabili în urma consultărilor dintre Prestator și ANFP |
| Transmiterea ghidului către publicul țintă și postarea pe website-ul instituțional al ANFP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 zile | Se va stabili în urma consultărilor dintre Prestator și ANFP |
| Predarea de către Prestator către ANFP a dovezii diseminării ghidului (print screen-uri ale e-mail-urilor transmise).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 zi    | Se va stabili în urma consultărilor dintre Prestator și ANFP |

Sursă: realizat de autorii prezentului studiu

## BIBLIOGRAFIE

### Legislație

#### Legi:

Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările ulterioare.

Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR), cu modificările ulterioare.

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 95/2006 privind reforma în sănătate, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

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

Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### Ordonanțe de urgență ale Guvernului:

OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

- OGU nr. 53/2024 privind măsuri referitoare la salarizarea personalului din unele sectoare de activitate bugetară, precum și reglementarea unor aspecte organizatorice.
- OGU nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.
- OGU nr. 72/2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea OGU nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.
- OGU nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OGU nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din OGU nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OGU nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- OGU nr. 78/2022 privind unele măsuri pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice vacante și temporar vacante care au atribuții în implementarea Planului național de redresare și reziliență al României.
- OGU nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare.
- OGU nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OGU nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- OGU nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Codul administrativ reglementează organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor publice, inclusiv aspectele legate de personalul administrativ, anexa nr. 7, anexa nr. 8, anexa nr. 10.
- OGU nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Ordonanțe ale Guvernului:**

- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- OG nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările ulterioare.

#### **Hotărâri ale Guvernului:**

- Hotărârea Guvernului nr. 833/2024 privind normele referitoare la întocmirea, actualizarea și administrarea Sistemului electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, precum și detalierea operațiunilor necesare completării bazei de date.
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare.

Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea și funcționarea ANFP, cu modificările ulterioare.

Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective.

Hotărârea Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările ulterioare.

Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările ulterioare.

#### Ordine:

Ordinul Președintelui ANFP nr. 437/2024 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind comunicarea înștiințării de către autoritățile și instituțiile publice, precum și publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Ordin al Președintelui ANFP nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici.

Ordin al Președintelui ANFP nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Ordinul Vicepreședintelui Agenției Naționale de Integritate nr. 96/2021 pentru aprobarea Procedurii de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează.

Ordinul Președintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice.

192

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

Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## Referințe

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Proiectul de strategie în domeniul funcției publice pentru perioada 2021-2027 (document în lucru)”, disponibil la <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2021/Anunturi/SENEOSP/Strategie%20in%20domeniul%20funcției%20publice%202021-2027.pdf>

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Livrabil 1.3. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul compartimentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane. Sub-livrabil intermediar 1.3.1: Analiza deficitului de competențe și de nevoi cu privire la competențele necesare și nevoile de instruire pentru personalul compartimentelor de RU pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al RU”, *Activitatea 1.3. Propunere privind competențele necesare îndeplinirii activităților operaționale de resurse umane și identificarea modalităților adecvate de instruire aplicată pentru personalul departamentelor de resurse umane pentru consolidarea competențelor de îndeplinire a activităților operaționale de management al resurselor umane, Lot 1 - Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR, februarie 2025.*

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Livrabilul 2 - Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane”, *Lot 2: Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală*, mai 2024, disponibil la <https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-in-implementare/proiecte-pnrr/proiecte-pnrr-lista/organizarea-cadrelor-de-competenta-din-administratia-publica-centrala/#sec1>

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, „Studiul privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, cu formularea de recomandări și întărirea rolului consilierului de etică”, *Activitatea 1.1 Studiu privind situația actuală a carierei funcționarilor publici din administrația publică, cu formularea de recomandări și întărirea rolului consilierului de etică, Lot 1 - Achiziția publică de servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 418 PNRR*, februarie 2024, disponibil la [https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/PNRR%20185/Jalon%20418/LIVRABIL%201.1%20Studiu%20situația%20actuală\\_final\\_26.02.2024.pdf](https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/PNRR%20185/Jalon%20418/LIVRABIL%201.1%20Studiu%20situația%20actuală_final_26.02.2024.pdf)

Agencia Națională a Funcționarilor Publici, Banca Mondială, „Livrabilul 2.4 Analiza capacității compartimentelor de RU de a implementa reformele propuse”, *Acord pentru Servicii de Asistență Tehnică pentru Dezvoltarea unui sistem de management*

unitar al resurselor umane din administrația publică, cod SIPOCA 136, 2021, disponibil la <https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-incheiate/proiecte-2014-2020-expand-list/sipoca136/#sec1>

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Banca Mondială, „Livrabilul 3.2 Propunere pentru Cadrul de competențe”, *Acord pentru Servicii de Asistență Tehnică pentru Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică*, cod SIPOCA 136, 2020, disponibil la <https://www.anfp.gov.ro/proiecte/proiecte-incheiate/proiecte-2014-2020-expand-list/sipoca136/#sec1>

Armstrong, Michael, Taylor, Stephen, „Armstrong’s Handbook of Human Resource Management Practice”, ediția 13, UK: Ashford Coloured Press Ltd, 2014.

Baican, Elena, Iacovachi, Florina (red.), „Enciclopedia calității”, *Editura Oficiul de Informare Documentară pentru Industrie, Cercetare, Management*, București, 2005.

Osoian, Codruța & co., „Suport de curs: Managementul resurselor umane”, *Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor*, anul academic 2020/2021.

Parlagi, Anton, „Dicționar de administrație publică”, *Editura C.H. Beck, Ediția 3*, 2011.

Negoită, Sonia, Prezentare „Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public – SENEOSP”, ANFP, 2022, disponibilă la: <https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2022/Conferinta%20XIV/Sesiune%20Plenara/3.Sonia%20Negoita%20SENEOSP%20prezentare%202022.pdf>

Niță, Renaldo, Enache, Nic, „Managementul resurselor umane în administrația publică”, *Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și ANFP de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice*, cod SMIS nr. 22857, disponibil la <https://ina.gov.ro/wp-content/uploads/2018/09/4.-Materiale-de-formare-managementul-resurselor-umane.pdf>

Titlul proiectului: Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) - Componenta 14 Buna guvernare, Reforma 3. Management performant al resurselor umane în sectorul public, jalon nr. 418 „Intrarea în vigoare a două acte legislative privind managementul resurselor umane”

Editorul materialului: Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Data publicării: februarie 2025

Date de contact: Agenția Națională a Funcționarilor Publici, București, Bd. Mircea Vodă nr. 44, bl. M17, Tronson III, sector 3

Material distribuit gratuit

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”

Website - <https://mfe.gov.ro/pnrr/> Facebook - <https://www.facebook.com/PNRROficial/>