AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. E&Y 823/29.03.2024 **Nr. ANFP 13340/01.04.2024**

Livrabilul 7 – Studiu privind cadrul legal și institutional care reglementează cadrele de competență generale și specifice

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-PNRR

COMPONENTA C14. BUNA GUVERNANȚĂ
Reforma 3 – Management performant al resurselor umane în sectorul public
Jalon 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală

Contract de prestări servicii nr. 49313/26.10.2023

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Prezentul livrabil a fost elaborat și predat în temeiul contractului aferent proiectului „Lot II Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii / analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 PNRR”, semnat între Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Asocierea formată din SC Ernst & Young SRL, Ascendis Consulting SRL, Băncilă, Diaconu și Asociații – Societate Profesională de Avocați cu Răspundere Limitată, 42 Organizational Assessment SRL, EY Cyprus Advisory Services Limited - Ernst & Young Cyprus Limited la data de 26 octombrie 2023. Prezentul document constituie Livrabilul 7 – Studiu privind cadrul legal și institutional care reglementează cadrele de competență generale și specifice

Fișa documentului

Versiunea documentului	Data depunerii	Modificări operate
Versiunea inițială/ draft	27.03.2024	N/A
Versiunea modificată conform observațiilor și propunerilor formulate de către comisia de acceptanță	19.04.2024	- corectarea erorilor de redactare; - adăugarea anexei cuprinzând Bibliografia în corpul livrabilului; - reformularea unor paragrafe din livrabil potrivit comentariilor primite;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Cuprins

Cuprins 3
Sumar executiv 6
Definiții 9
Acronime 10
1 Introducere 15
1.1 Obiectivele și contextul proiectului 15
1.2 Obiectivele și structura Studiului 16
2 Metodologia de colectare, centralizare și implementare a datelor 18
2.1 Pregătirea și validarea conceptului metodologic 18
2.2 Colectarea datelor 18
2.3 Analiza datelor 20
3 Analiza funcției publice și a cadrelor de competență aplicabile 23
3.1 Funcția publică. Funcționarul public. 23
3.2 Clasificarea funcțiilor publice 28
3.3 Managementul funcției publice 36
3.4 Cadre de competență generale 44
3.5 Cadre de competență specifice 59
3.6 Concluzii 74
4 Cariera funcționarului public. Procesele MRU. 76
4.1 Dobândirea de funcționar public. Concursul. 76
4.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici. 81
4.3 Formarea și perfecționarea profesională 84
4.4 Modificarea raporturilor de serviciu 86
4.5 Încetarea raporturilor de serviciu 97
5 Analiza utilizării cadrelor de competențe la nivel instituțional 100

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.1 Aspecte generale 103
5.2 Procesul de elaborare și avizarea a cadrelor de competență. Înțelegerea și percepția instituțională. 104
5.3 Procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe. Implementarea cunoștințelor la nivel instituțional. Dificultăți și nevoi identificate. 110
5.4 Procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe. Calitatea experienței avute cu privire la asistența de specialitate acordată 115
5.5 Procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe. Implementarea cadrelor de competențe realizată de către reprezentanții ANFP 122
5.6 Analiza desfășurării activității la nivelul compartimentului de avizare 124
5.7 Recomandări privind optimizarea implementării cadrului legal și instituțional a cadrelor de competențe 136
5.8 Concluzii 139
6 Analiză comparativă privind reglementarea și aplicarea cadrelor de competență în alte state membre 140
6.1 Republica Irlanda 141
6.2 Republica Franceză 166
6.3 Regatul Suediei 180
6.4 Concluzii 185
7 Analiza modificărilor legale necesare pentru implementarea propunerilor de îmbunătățire a cadrului legislativ actual 187
Anexe 198
Anexa 1 - Cadru legal privind procesul de resurse umane și cadrele de competență 198
Anexa 2 - Tabel privind legislația aplicabilă procesului de management a resurselor umane pentru funcția publică specifică 229
Anexa 3 - Cadrul legalislativ terțiar relevant – ordine președinte ANFP 263
Anexa 4 - Procesele de recrutare 283
Anexa 5 – Analiza comparativă a procesului de resurse umane pentru funcția publică și personalul contractual 286
Anexa 6 – Ghid interviu structurat derulat cu reprezentanții ANFP 357
Anexa 7 – Ghid interviu structurat derulat cu reprezentanții autorităților și instituțiilor publice 358
Anexa 8 - Bibliografie 362

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Sumar executiv

Obiectivul Studiului privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice are în vedere analiza actelor normative care le reglementează, procedura de organizare și desfășurare a concursurilor prevăzută la art. 467 din Codul administrativ, precum și normele legale care reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, noul format al funcțiilor publice, dar și analiza cadrului instituțional în ceea ce privește organizarea și desfășurarea acestor concursuri, respectiv atribuții și responsabilități ale ANFP si ale celorlalte autorități și instituții publice.

Studiul identifică lacunele în reglementarea cadrelor de competență și dificultățile întâlnite în aplicarea normelor legale în domeniu. De asemenea, analiza cadrului instituțional include evaluarea modului în care ANFP pune în aplicare normele referitoare la cadrele de competență, organizarea și desfășurarea proiectului-pilot și a concursurilor prevăzute de articolul 467 din Codul administrativ, împreună cu dificultățile întâmpinate în aceste procese.

Studiul cuprinde următoarele aspecte:

(i) Analiza legislației în vigoare și concluzii privind aplicarea acesteia care tratează, printre altele, următoarele aspecte cheie:

- Funcția publică este definită legal drept ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice;
- Partea a VI-a din Codul administrativ reprezintă cadrul general care definește limitele de reglementare a funcției publice prin lege specială. Prin urmare, nu trebuie pierdut din vedere faptul că dispozițiile constituționale consfințesc statutul organic al funcționarilor publici. Cu alte cuvinte, prin norma specială se poate deroga de la norma generală, însă în limitele determinate expres de aceasta;
- Instituția care realizează managementul funcției publice și al funcționarilor publici din România este Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Aceasta este organizată și funcționează în subordinea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică. Agenția asigură aplicarea strategiilor și a Programului de guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, precum și al evidenței personalului plătit din fonduri publice.

(ii) Studiul comparativ privind reglementarea și aplicarea cadrelor de competență în cel puțin trei state membre ale Uniunii Europene care tratează, în principal, următoarele aspecte:

- Categorii de funcții publice (*e.g.* în cazul Irlandei structura organizațională cuprinde ofițeri de birou, specialiști, cercetători, etc.)

  Astfel, spre exemplu, în administrația irlandeză, ofițerii de birou sunt categorisiți în funcție de responsabilitatea acestora, după cum urmează: ofițer administrativ, ofițer executiv, ofițer executiv superior, ofițer din cadrul administrației publice, ofițer fiscal, ofițer de asistență socială.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Titlurile cu mențiunea „specialist" indică adesea roluri care necesită cunoștințe avansate, expertiză și competențe specializate în domenii specifice, cum ar fi IT, economie și finanțe. Aceste posturi sunt esențiale pentru furnizarea de consultanță de specialitate, efectuarea de analize și punerea în aplicare a strategiilor specializate. Printre exemple se numără: specialist IT, specialist economic, specialist financiar, specialist în securitatea informațiilor, specialist în educație, specialist în domeniul mediului.

Titlurile care includ „cercetător" sau „om de știință" semnifică, de obicei, roluri care implică efectuarea de cercetări, analiza datelor și furnizarea de informații bazate pe dovezi în diverse domenii. Aceste posturi contribuie la luarea deciziilor în cunoștință de cauză, la formularea de politici și la inovare în cadrul administrației publice. Printre exemple se numără: cercetător în domeniul politicilor, cercetător de date, cercetător în domeniul sănătății, cercetător în domeniul schimbărilor climatice, cercetător în domeniul educației, cercetător în domeniul financiar.

- Competențele generale

  Cadrele de competențe prezintă caracteristici similare cu cele dezvoltate de România printre care, în cazul Irlandei, funcția de ofițer executiv cuprinde următoarele: managementul oamenilor, analiză și luarea deciziilor, livrarea rezultatelor, abilități interpersonale și de comunicare, motivare și angajament și cunoștințe de specialitate, expertiză și dezvoltare personală.

- Niveluri de aplicare

  Spre deosebire de reglementarea privind nivelurile de aplicare a cadrelor de competențe în cazul funcționarilor publici din România, în cazul Irlandei nivelurile de aplicare sunt inerente funcției publice ocupate și nivelului de responsabilitate aferent acestei funcții publice.

(iii) Analiza activității compartimentului avizare cadre de competențe specifice, inclusiv fluxul de lucru și comunicarea interdepartamentală și interinstituțională.

Acordarea asistenței de specialitate este realizată de către personalul abilitat din cadrul Compartimentului avizare competențe specifice (CACCS) aferent Direcției generale juridice a ANFP la cererea autorităților și instituțiilor publice aflate în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe pentru posturile aferente funcției publice.

La nivelul CACCS a fost elaborată o procedură operațională în vederea stabilirii unui set unitar de reguli pentru organizarea și desfășurarea activității de soluționare a adreselor înregistrate la ANFP privind acordarea de sprijin instituțiilor și autorităților publice cu privire la activitatea de analiză a posturilor.

(iv) Identificarea resurselor umane, tehnice și materiale necesare implementării cadrelor de competență în cadrul ANFP și al altor instituții.

Implementarea dispozițiilor referitoare la cadrele de competențe generale și specifice presupune alocarea de către ANFP și de autoritățile publice de personal specializat/instruit în implementarea acestora.

De asemenea, este necesară asigurarea tuturor resurselor fără de care reprezentanții ANFP și membrii grupurilor de lucru nu ar putea susține comunicarea dintre aceștia, ori fără de care ar fi îngreunat schimbul de informații și/sau documente (acces la internet, telefon, scanner, imprimantă, produse de birotică, etc.)

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(v) Rezultatele colectării de feedback de la compartimentele de resurse umane din autoritățile și instituțiile publice.

Pentru a alinia viziunea proiectului de reformă cu nevoile corpului de profesioniști din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu privire la modul în care normele referitoare la cadrele de competențe sunt percepute, înțelese și implementate în administrația publică, a fost derulat un proces de consultare care a avut ca obiectiv aflarea atât a avantajelor și dezavantajelor procedurii implementate, cât și a riscurilor și oportunităților care pot fi avute în vedere pentru îmbunătățirea calității reformei.

Astfel, conform rezultatelor obținute în urma procesului de consultare, majoritatea funcționarilor publici precizează că sunt familiarizați cu dispozițiile legale care privesc cadrele de competențe generale și specifice. Cu toate acestea, au fost sesizate și o serie de dificultăți în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea acestora în practică, astfel cum se poate observa și în analiza instituțională prezentată în secțiunea 6.

(vi) Recomandări pentru optimizarea implementării cadrului legal și instituțional referitor la cadrele de competență.

Ca urmare a analizei desfășurate, procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe poate fi îmbunătățit prin diferite ajustări atât operaționale, cât și strategice, care urmăresc, în principal, următoarele aspecte: elaborarea de orientări și recomandări pentru o înțelegere cât mai aprofundată a procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe (e.g. recomandări scrise, instruiri practice, webinarii, etc.), dezvoltarea de metode practice pentru identificarea specialiștilor la nivel de instituție, elaborarea unui compendiu de competențe specifice corespunzătoare unor categorii de posturi, ș.a.m.d.

(vii) Identificarea aspectelor-cheie referitoare la cadrele de competență care necesită reglementare și formularea de propuneri succinte de reglementare, însoțite de motivarea corespunzătoare

Utilizarea cadrelor de competențe în tot procesul de resurse umane va putea fi implementată prin modificarea Codului administrativ, elaborarea unor anexe noi sau modificarea unor anexe deja existențe si modificarea altor acte normative pentru punerea in acord a cadrului legislativ de nivel primar, secundar sau terțiar.

De asemenea, este esențial să se asigure punerea în acord a reglementărilor referitoare la funcția publică specifică cu prevederile Codului administrativ, dar și corelarea propunerilor de reglementare cu normele legale terțiare referitoare la procesele de resurse umane, astfel încât să se creeze un cadrul legislativ coerent și adaptat propunerilor concise de reglementare prezentate.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Definiții

Termen	Definiție
Autoritate publică	Organ de stat sau al unității administrativ-teritoriale care acționează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public, potrivit art. 5.lit. k) din Codul administrativ
Cadru de competențe	Model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei profesionale, 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, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență
Categorie de competențe	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
Competență	Set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități
Competențe generale	Totalitatea competențelor necesare la nivelul întregului personal al unei instituții pentru a lucra în mod eficient la orice nivel ierarhic și indiferent de specializare
Competențe specifice	Competențe obligatorii care au în componentă cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul instituției pentru fiecare post în parte, necesare ocupării funcției respective
Comportament	Modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații
Evaluator	Persoană care realizează evaluarea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului de specialitate/ funcționarilor publici/ personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către aceștia pe parcursul unui an calendaristic
Funcție publică	Ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice, potrivit art. 5.lit. y) din Codul administrativ
Funcționar public	Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică, astfel cum prevede art. 371 alin. (1) din Codul administrativ.
Instituție publică	Structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice, potrivit art. 5 lit. w) din Codul administrativ
Nivel de competență	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
Organigrama	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, potrivit art. 5 lit. ff) din Codul administrativ

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Acronime

Acronim	Explicație
ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
BM	Banca Mondială
EY	Ernst & Young
HG	Hotărâre de Guvern
MRU	Managementul resurselor umane
PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
MRR	Mecanismului de redresare și reziliență
PSI	Plan Strategic Instituțional
RU	Resurse umane
SGG	Secretariatul General al Guvernului
UE	Uniunea Europeană
MDLPA	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
ANAF	Agenția Națională de Administrare Fiscală
OPANFP	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
ME	Ministerul Educației
MAI	Ministerul Afacerilor Interne
CACCS	Compartimentul de avizare cadre de competențe specifice
CSM	Consiliul Superior al Magistraturii
ISC	Inspectoratul de Stat în Construcții
APIA	Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură
M.Of.	Monitorul Oficial

Legislație

Legea nr. 22/1969	Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Legea nr. 50/1991	Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 82/1993	Legea nr. 82/1993 privind constituirea Rezervației Biosferei "Delta Dunării", modificările și completările ulterioare
Legea nr. 47/1994	Legea nr. 47/1994 privind serviciile din subordinea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 21/1996	Legea concurenței nr. 21/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 188/1999	Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 350/2001	Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 360/2002	Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 481/2004	Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 7/2006	Legea nr. 7/2006 privind funcționarul public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 318/2015	Legea nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
Legea-cadru nr. 153/2017	Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
Codul administrativ	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 304/2022	Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 199/2023	Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificarile și completările ulterioare
Legea nr. 296/2023	Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr. 43/2002	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002 privind Departamentul Național Anticorupție, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr. 10/2004	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr. 92/2008	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare
O.U.G. nr. 191/2022	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
O.U.G. nr. 121/2023	Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
O.G. nr. 119/1999	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

O.G. nr. 84/2001	Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea si funcționarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
O.G. nr. 30/2013	Ordonanța Guvernului nr. 30/2013 pentru crearea cadrului instituțional necesar în vederea funcționării Centrului Sud-Est European de Aplicare a Legii, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 972/2006	Hotărârea Guvernului nr. 972/2006 privind Statutul din 2006 al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate
H.G. nr. 1376/2009	Hotărârea Guvernului nr. 1376/2009 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 1005/2012	Hotărârea Guvernului nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 1217/2012	Hotărârea Guvernului nr. 1217/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare şi a structurii organizatorice ale Administrației Rezervației Biosferei ,'Delta Dunării'', cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 520/2013	Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcționarea Agenției Naționale de Administrație Fiscală, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 358/2016	Hotărârea Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto şi a modului de utilizare a acestuia, precum şi pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Justiției
H.G. nr. 611/2018	Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 906/2020	Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
H.G. nr. 785/2022	Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea şi funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
H.G. nr. 46/2023	Hotărârea Guvernului nr. 46/2023 privind organizarea, funcționarea şi repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Națională și gărzile forestiere
H.P. nr. 42/2021	Programul de Guvernare 2021-2024 aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr. 42/2021 pentru acordarea încrederi Guvernului
OPANFP nr. 7660/2006	Ordinul nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice
OPANFP nr. 1355/2009	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1355/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor-standard şi de transmitere a datelor şi informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice şi a funcționarilor publici
OPANFP nr. 1886/2019	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum şi a modalității de transmitere a acestora de către autoritățile şi instituțiile publice, cu modificările ulterioare;
OPANFP nr. 193/2020	Ordinul nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum şi a modalității de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

OPANFP nr. 26/2022	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice
OPANFP nr. 233/2022	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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
OPANFP nr. 234/2022	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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
OPANFP nr. 530/2022	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
OPANFP nr. 760/2022	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.760/07.09.2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
OPANFP nr. 72/2023	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, modificat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 903/2023 privind modificarea anexei la Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public
OPANFP nr. 116/2023	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 116/2023 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea automată a propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs la etapa de selecție a proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante
OPANFP nr. 243/2024	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Public nr. 243/2024 privind aprobarea Planului de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, vacante, precum și a funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct, vacante, prevăzute la art. XIII alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii
OPANFP nr. 332/2024	Metodologia-Cadru din 2024 de analiză a posturilor aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 332/2024

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

OPANFP nr. 337/2024	Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora
Ordinul nr. 1511/2023	Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 1511/2023 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Concurenței
Ordinul nr. 456/2016	Ordinul ministrului mediului apelor si pădurilor nr. 456/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Gărzii Forestiere / „ROF"
Ordinul nr. 1184/2022	Ordinul Ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1184/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C
Ordinul nr. 2062/2022	Ordinul Inspectorului General al Inspectoratului General în Construcții nr. 2062/2022 pentru aprobarea Regulamentului Intern al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C
Ordinul nr. 418/2004	Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 418/2004 privind tipologia programelor de formare continuă, destinate funcționarilor publici
Decizia nr. 158/2023	Decizia Guvernatorului A.R.B.D.D nr. 158/2023 privind modificarea Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare al A.R.B.D.D
Hotărârea nr. 2/2016	Hotărârea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate nr. 2/2016 privind Regulament din 2016 de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de inspector de urmărire și administrare bunuri, promovarea în grad profesional în funcția de inspector de urmărire și administrare bunuri, precum și pentru ocuparea posturilor de execuție vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

1 Introducere

1.1 Obiectivele și contextul proiectului

Proiectul „Lot II Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii / analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 PNRR" este implementat în cadrul contractului de prestări servicii nr. 49313/26.10.2023. Contractul este încheiat între Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP) și Asocierea formată din SC Ernst & Young SRL, Ascendis Consulting SRL, Băncilă, Diaconu și Asociații – Societate Profesională de Avocați cu Răspundere Limitată, 42 Organizational Assessment SRL, EY Cyprus Advisory Services Limited - Ernst & Young Cyprus Limited.

Tabelul de mai jos prezintă un sumar al principalelor caracteristici ale proiectului:

Tabel 1. Date generale privind contractul de prestări servicii

Numărul contractului	49313/26.10.2023
Țara	România
Autoritate Contractantă	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Data de început a proiectului	30.10.2023
Durata	29 luni de la data semnării contractului, corelată cu termenul prevăzut pentru atingerea jalonului 419 din PNRR 31.12.2025

Obiectivul proiectului este implementarea măsurii din Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR) privind operaționalizarea cadrelor de competență din administrația publică centrală, care include pregătirea adoptării actului legislativ și punerea în aplicare a acestuia. Măsura face parte din Componenta C14 – Bună guvernanță a PNNR, Reforma 3 - Management performant al resurselor umane în sectorul public. Jalonul din PNRR de îndeplinit până la de 31.12.2025 este Jalonul 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală.

Beneficiile așteptate ale proiectului sunt:

- Introducerea unui cadru de competențe privind abilitățile de care are nevoie personalul din autoritățile sau instituțiile publice pentru a performa și susține integrarea armonizată a funcțiilor de resurse umane, de la identificarea nevoilor de personal, până la recrutare și evoluția în carieră, ducând la integrarea pe verticală a personalului din autoritățile și instituțiile publiceși la integrarea orizontală a proceselor de resurse umane din cadrul acestora;
- Dezvoltarea/actualizarea de metodologii/ analize/ ghiduri/ studii, precum și derularea de instruiri care să faciliteze utilizarea cadrelor de competențe;
- Elaborarea prezentului studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice;
- Elaborarea unui document cu opțiuni de politică publică privind clarificarea rolurilor specifice posturilor și simplificarea clasificării posturilor, extinderea utilizării cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU pentru toate funcțiile publice, de la nivel central, teritorial și local, iar ulterior și pentru personalul contractual;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Realizarea unei analize care să cuprindă propuneri de reglementare și instrumentele de fundamentare și motivare aferente.

Proiectul face parte din efortul de modernizare a administrației publice din România reforme și proiecte axate pe managementul eficient al resurselor umane și pe transparență. Studiile și analizele în curs subliniază că eficiența guvernării și încrederea cetățenilor în administrația publică trebuie să fie îmbunătățite în continuare pentru a se alinia cu standardul altor state membre ale Uniunii Europene (UE).

1.2 Obiectivele și structura Studiului

Prezentul Studiu are în vedere analiza actelor normative care reglementează cadrele de competență generale și specifice, proiectul -pilot, procedura de organizare și desfășurare a concursurilor prevăzută la art. 467 din Codul administrativ, precum și normele legale care reglementează organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, noul format al funcțiilor publice, dar și analiza cadrului instituțional în ceea ce privește organizarea și desfășurarea concursului național respectiv atribuții și responsabilități ale ANFP și ale celorlalte autorități și instituții publice implicate în etapa de selecție si a celei de recrutare a concursului național.

În cuprinsul acestui Studiu au fost analizate lacunele de reglementare a cadrelor de competență și problemele întâmpinate în punerea în aplicare a normelor legale cu privire la acestea.

De asemenea, în Studiu, în cadrul capitolului Analiza cadrului instituțional este inclus modul de punere în aplicare a normelor referitoare la cadrele de competență de către ANFP, organizarea și desfășurarea proiectului – pilot și a concursului prevăzut de art. 467 din Codul administrativ, problemele întâmpinate de compartimentul specializat din cadrul ANFP în procedura de avizare a competențelor specifice, în monitorizarea implementării acestora, dificultăți în transpunerea în practică a cadrului legal de către Compartimentul avizare cadre de competențe specifice și de către structura funcțională care implementează prevederile legale referitoare la proiectul - pilot și la concursul prevăzut de art. 467, menționat anterior, precum și propuneri de îmbunătățire a procesului de desfășurare a activității de către acestea.

Conținutul livrabilului a fost structurat în funcție de solicitările caietului de sarcini și a propunerii tehnice înaintată de către Asociere în procedura de achiziție publică și cuprinde următoarele elemente:

- Analiza legislației în vigoare, inclusiv cu modificările intervenite prin O.U.G. nr. 121/2023 adoptat în data de 28 decembrie 2023 și concluzii cu privire la aplicarea legislației în vigoare;
- Studiu comparativ privind reglementarea și aplicarea cadrelor de competență în cel putin 3 state membre europene;
- Analiza desfășurării activității la nivelul compartimentului avizare cadre de competenta specifice cu referire la fluxul de lucru, modalitate de lucru / comunicare interdepartamentală și interinstituțională;
- Identificarea de resurse umane respectiv resurse tehnice / materiale necesare în implementarea cadrelor de competență necesare în cadrul ANFP și altor instituții;
- Rezultatele colectării de feedback (prin intermediul unui chestionar) de la compartimentele de resurse umane din autorități și instituții publice;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Recomandări privind optimizarea implementării cadrului legal și instituțional privind cadrele de competență;
- Identificarea aspectelor – cheie referitoare la cadrele de competențe care necesită reglementare și formularea de propuneri succinte de reglementare, însoțite de motivarea corespunzătoare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

2 Metodologia de colectare, centralizare și implementare a datelor

În procesul de realizare a prezentului, activitatea s-a concentrat asupra analizei în detaliu a cadrului legislativ care reglementează cadrele de competențe generale și specifice, în scopul de a identifica dificultățile întâmpinate, limitările, aspectele care prezintă dificultăți de înțelegere și/sau aplicare, precum și oportunitățile de modificare a cadrului legislativ, pentru a aduce claritate cu privire la modul de implementare concret al reglementărilor în vigoare, precum și în vederea asigurării unei aplicări adecvate a cadrelor de competență.

Metodologia utilizată în vederea obținerii rezultatelor scontate în cadrul Activității nr. 7 – Studiu privind cadrul legal și instituțional care reglementează cadrele de competență generale și specifice a presupus o abordare etapizată, detaliată în subcapitolele care urmează:

2.1 Pregătirea și validarea conceptului metodologic

Această etapă inițială a fost desfășurată cu scopul de a asigura o organizare corectă și eficientă a activității, care să permită atingerea obiectivelor și rezultatelor prevăzute de contract, conform celor ilustrate în capitolul introductiv al prezentului studiu. În acest sens, anterior desfășurării activităților de colectare, centralizare și analiză a datelor, următoarele aspecte au fost agreate în cadrul unor ședințe de lucru cu reprezentanții ANFP:

- actualizarea calendarului de implementare a activității si a cadrului metodologic (i.e., actualizarea listei datelor de intrare și inventarierea dificultăților previzionate a fi întâlnite în activitatea de culegere și interpretare a datelor);
- stabilirea unor modalități de comunicare în vederea obținerii tuturor informațiilor necesare analizelor derulate (e.g., transmiterea de către reprezentanții ANFP a tuturor documentelor de interes, în format electronic, transmiterea listelor cu date de contact, etc.);
- realizarea succesivă a sarcinilor, având în vedere interdependența dintre acestea, urmând ca următoarele analize să fie reunite în cadrul prezentului studiu:
    - analiza cadrului legal care reglementează cadrele de competență generale și specifice;
    - analiza cadrului instituțional al ANFP, în vederea identificării modului de punere în aplicare a prevederilor legale;
    - analiza privind reglementarea și aplicarea cadrelor de competență în cel puțin 3 state membre europene.

2.2 Colectarea datelor

Cea de-a doua etapă privind colectarea datelor a fost realizată printr-o abordare sistemică de colectare a datelor dintr-o varietate de surse și prin corelarea logică a informațiilor obținute în vederea îndeplinirii obiectivelor de analiză definite prin contract.

În acest sens, principalele instrumente și metode utilizate în această etapă au fost următoarele:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

2.2.1 Cercetarea documentară

Desfășurarea activității de cercetare documentară a presupus identificarea și selecția datelor din studii/ analize/ rapoarte relevante interne sau externe. Mai mult, în cadrul acestei etape a fost definit perimetrul cadrului legislativ și cadrului instituțional, în scopul obținerii unei imagini cât mai clară față de modul în care sunt implementate cadrele de competențe în procesele de MRU.

2.2.1.1 Cadrul legislativ și instituțional

La momentul realizării prezentului studiu, au fost avute în vedere actele normative care reglementează atât cadrul legal al cadrelor de competențe generale și specifice, cât și actele normative care reglementează modul în care aceste cadre de competențe sunt implementate la nivelul administrației publice, rolurile principale în aplicarea și implementarea cadrelor de competențe, precum și documente conexe care susțin procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe (e.g. Procedura operațională privind desfășurarea activității de avizare a competențelor specifice.)

2.2.2 Interviuri structurate

În vederea cercetării în detaliu a modului în care cadrele de competențe sunt implementate în concret la nivelul autorităților și instituțiilor publice au fost realizate interviuri la sediile a 6 instituții și autorități publice (MAI, CSM, ISC, ANAF, ME, APIA) conform ghidurilor de interviu.

În acest sens, prin interviurile desfășurate s-a urmărit colectarea de informații referitoare la:

- Modalitatea curentă de avizare a competențelor specifice: pași în proces, flux de activități, roluri și responsabilități, competențe decizionale, instrumente de lucru utilizate;
- Abordarea utilizată în monitorizarea implementării cadrelor de competențe specifice: pași în proces, flux de activități, roluri și responsabilități, competențe decizionale, instrumente de lucru utilizate;
- Principalele dificultăți observate/întâmpinate în derularea activității curente, cauzele, natura acestora, frecvența precum și impactul acestora;
- Eventuale soluții pentru a preveni/combate deficiențele întâmpinate (aplicate deja, în curs de aplicare etc.).

2.2.3 Cercetare de birou

Scopul activităților de cercetare cantitativă a fost cel de identificare, într-o manieră cuantificabilă, a principalelor categorii de dificultăți întâmpinate de autoritățile și instituțiile care s-au aflat în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competență, a unui set de recomandări pentru eficientizarea procesului de avizare, precum și în vederea identificării bunelor practici la nivelul statelor membre.

Etapa de cercetare de birou/desk research a vizat colectarea informațiilor necesare pentru analiza privind reglementarea și aplicarea cadrelor de competență în cel puțin 3 state membre.

În acest sens, au fost respectate coordonatele de efectuare a analizei agreate cu reprezentanții ANFP privind criteriile de identificare a statelor membre relevante, aria analizei, sursele de informații de

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

utilizat, precum și criteriile în baza cărora s-a realizat analiza comparativă a practicilor celor 3 state membre identificate și confirmate de către reprezentanții ANFP.

2.2.4 Cercetare cantitativă

În vederea eficientizării procesului de colectare a datelor la nivelul autorităților și instituțiilor publice și având în vedere tematica similară, a fost integrată analiza cantitativă prin sondaj solicitată în această activitate cu analiza cantitativă prin sondaj planificată pentru Activitatea nr. 2 – Metodologie privind activitatea de acordare a asistenței de specialitate compartimentelor de resurse umane la nivelul instituțiilor publice implicate în derularea proiectului pilot, care a vizat percepția/opiniile membrilor compartimentelor de Resurse Umane în legătură cu următoarele aspecte:

- Nivelul de familiaritate în raport cu noul cadru de competențe (cunoaștere, înțelegere, utilizare);
- Procesele de resurse umane în care au utilizat cadrul de competențe și calitatea experienței;
- Provocările întâmpinate, de exemplu, de înțelegere, de aplicare, de explicare în cadrul organizației;
- Nevoile și așteptările privind suportul din partea ANFP (de exemplu, explicarea cadrului de competențe, oferirea de ghiduri și instrucțiuni etc.);
- Metodele, materialele și instrumentele preferate pentru a primi asistență din partea ANFP (din perspectiva formei, canalului de comunicare etc.).

2.3 Analiza datelor

Activitățile desfășurate pentru analiza efectivă a datelor colectate în cadrul etapei prezentate anterior s-au concentrat asupra clarificării și a descrierii detaliate a cadrului legislativ care reglementează cadrele de competențe generale și specifice în scopul identificării principalelor dificultăți întâmpinate de autoritățile și instituțiile care s-au aflat în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competență, a unui set de recomandări pentru eficientizarea procesului de avizare, precum și în vederea identificării bunelor practici la nivelul statelor membre.

Prin analiza documentară s-a urmărit cu precădere înțelegerea și descrierea în profunzime a cadrului legislativ care reglementează cadrele de competențe generale și specifice, cu scopul de a identifica dificultățile, limitările, aspectele care prezintă dificultăți de înțelegere/aplicare, precum și oportunitățile de modificare a cadrului legislativ, în vederea asigurării unei mai bune implementări a cadrelor de competență.

Informațiile rezultate în urma interviurilor structurate au fost documentate într-o manieră unitară pentru a facilita procesarea și analiza facilă a informațiilor. De asemenea, prin interviurile structurate a fost urmărit cu precădere înțelegerea și descrierea cadrului instituțional al ANFP în relație cu implementarea cadrelor de competențe generale și specifice, incluzând dificultățile întâmpinate, cauzele acestora și eventuale soluții.

Succint, concluziile care reies din analiza răspunsurilor la interviu sunt următoarele:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Autoritățile și instituțiile publice întâmpină dificultăți în fiecare etapă a procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe;
- În general, dificultățile întâlnite se referă la lipsa exemplelor și materialelor care pot fi utilizate pentru procesul de avizare, precum și la lipsa de instruire a personalului care alcătuiește grupurile de lucru;
- Prevenirea întâmpinării unor eventuale obstacole pe parcursul procesului de avizare poate fi efectuată prin diseminarea mai multor materiale suport, exemple de completare, ghiduri practice, precum și prin instruirea membrilor grupurilor de lucru;
- Există, de asemenea, dificultăți în ceea ce privește identificarea dispozițiilor legale aplicabile în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe, precum și dificultăți de utilizare a motoarelor de căutare pentru găsirea informațiilor necesare întocmirii documentelor necesare avizării;
- Din punct de vedere procedural a fost indicat faptul că termenele prevăzute de lege pentru procesul de avizare sunt scurte raportate la numărul redus al membrilor grupurilor de lucru față de volumul de muncă;
- Există neclarități cu privire la fluxul de lucru, rolurile fiecărui membru al grupului, precum și la responsabilitățile fiecăruia;
- În unele cazuri, membrii grupurilor de lucru au avut dificultăți în a identifica cadre de competențe specifice care să fie în coeziune cu specificul activității instituției sau autorității publice;
- Sarcina birocratică este una ridicată;
- Asistența de specialitate acordată de către reprezentanții ANFP a fost foarte utilă în depășirea impedimentelor întâlnite de către autoritățile și instituțiile beneficiare;
- Experiența membrilor grupurilor de lucru în interacțiune cu reprezentanții ANFP a fost bună, fiind apreciată promptitudinea și deschiderea acestora de acorda asistența de specialitate.
- Există aspecte care pot fi îmbunătățite cu privire la modul în care reprezentanții ANFP acordă asistența de specialitate către membrii grupurilor de lucru, precum diseminarea mai multor exemple și modele de completare a documentelor supuse avizării, stabilirea unui canal de comunicare, etc.

Analiza cantitativă în rândul autorităților și instituțiilor publice s-a concentrat asupra investigării și înțelegerii percepției, opiniei și experienței autorităților și instituțiilor respective în raport cu utilizarea cadrelor de competență generale și specifice, de la înțelegerea cadrului legislativ la ușurința sau dificultatea de implementare.

Rezultatele cercetării de birou/desk research au fost analizate și sintetizate prin intermediul a trei studii de caz, elaborate în parametri comuni, pentru a permite compararea rezultatelor.

În acest sens, analiza a fost realizată în trei etape:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(i) primă etapă care a presupus structurarea, procesarea și analiza datelor colectate pe parcursul analizei documentare, al interviurilor, al focus-grupului, al sesiunilor de brainstorming și al sondajelor;

(ii) a doua etapă de analiză a presupus corelarea încrucișata a datelor obținute din diferite surse de informare pentru a valida și a crește nivelul de înțelegere cu privire la aspectele identificate (e.g. dificultățile întâlnite, soluții pentru prevenirea și combaterea acestora, identificarea bunelor practici la nivelul statelor membre, precum și a aspectelor care pot fi îmbunătățite în ceea ce privește cadru legislativ și/sau instituțional, precum și modul de acordare al asistenței de specialitate de către reprezentanții ANFP);

(iii) a treia etapă, în cadrul căreia vor fi prezentate constatările pe baza analizelor efectuate.

Pentru sintetizarea informațiilor analizate, au fost utilizate, printre altele:

- Cercetările descriptive - scopul lor este surprinderea sau descrierea evoluției unor evenimente, comportamente etc., definirea și clasificarea evenimentelor cercetate și a relațiilor dintre ele, răspunzând la întrebări de tipul ”ce?”, ”unde?”, ”când?”, ”cum?”;
- Cercetările explicative - au ca scop determinarea cauzelor unui eveniment sau explicarea unei evoluții, răspunzând la întrebări de tipul ”de ce?”. În acest caz se folosește metoda experimentală. Pentru a se explica o cauzalitate, este necesar să se respecte trei condiții: să existe o corelație între cele două evenimente urmărite, să existe o relație temporală și cauzală, și să se elimine, pe cât posibil, cauzele alternative;
- Cercetările comparative – au ca scop evidențiere a similitudinilor și diferențelor dintre două sau mai multe noțiuni. Această metodă implică identificarea criteriilor de comparație, colectarea și evaluarea datelor pentru fiecare noțiune și interpretarea rezultatelor pentru a evidenția tendințe sau modele semnificative;
- Cercetările sistemice - reprezintă o abordare integrantă și holistică în investigarea sistemelor complexe, care examinează interacțiunile și relațiile reciproce între componentele acestora în contextul lor mai larg. Această metodă de cercetare se concentrează pe înțelegerea structurilor, dinamicii și influențelor care operează la nivelul întregului sistem, în loc să se focalizeze exclusiv pe părți izolate;
- Analiză factorială – implică identificarea și evaluarea factorilor sau variabilelor care contribuie la un fenomen sau rezultat specific. Analiza factorială prezintă utilitate în ceea ce privește identificarea relațiilor complexe între multiple variabile și la identificarea factorilor cheie care influențează rezultatele;
- Analiza de politici - se concentrează pe evaluarea politicilor publice, legislației și proceselor decizionale pentru a înțelege modul în care acestea influențează comportamentul și rezultatele sociale, economice și politice;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

3 Analiza funcției publice și a cadrelor de competență aplicabile

3.1 Funcția publică. Funcționarul public.

3.1.1 Funcția publică

Funcția publică este definită legal în art. 5 punctul 26 lit. y) din Codul administrativ ca fiind ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice.

În doctrină, pe de altă parte, se regăsesc mai multe definiții ale funcției publice care se subsumează aceleași idei de exercitare a prerogativelor de putere publică, astfel:

- funcția publica este acea grupare de atribuții, puteri si competente, stabilite potrivit legii, din cadrul unui serviciu public, înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu permanent, de către funcționarii publici, numiți sau aleși în aceste funcții, a intereselor generale ale societății[1];
- funcția publică reprezintă complexul drepturilor și obligațiilor de interes general stabilite potrivit legii în scopul realizării competentei unei autorități publice, instituții publice sau regii autonome, de către persoane legal investite[2];
- funcția publică este un complex de atribuții specifice, prestabilite legal, cu care sunt dotate serviciile publice, atribuții exercitate în mod continuu de către persoane fizice legal învestite, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală[3];
- funcția publică reprezintă situația juridică a persoanei fizice - învestită legal, cu atribuții în realizarea competentei unei autorități publice - ce constă în ansamblul drepturilor și obligațiilor care formează conținutul juridic complex dintre persoana fizică respectivă și organul care l-a învestit[4];
- funcția publică este o situație juridică constând dintr-un complex de drepturi și obligații, legal determinate, prevăzute sau permise, prin care se realizează, de regulă, competenta unei autorități publice, în regim de putere publica si în conformitate cu atributiile ce revin autoritatii în cauza[5].

Analizând aceste definiții, respectiv definiția legală și cele doctrinare, rezultă că funcția publică prezintă următoarele trăsături caracteristice:

(i) Funcția publică corespunde principiului specializării și profesionalizării serviciului public

Funcția publică asigură îndeplinirea unui interes general al societății și este stabilită pe cale unilaterală, prin reglementări legale, ale autorităților publice, fiind titulara unor anumite atribuții si responsabilități chemate în sprijinul exercitării competentei autorității publice[6].

[1] V.I. Prisacaru, Tratat de drept administrativ. Partea generala, editia a II-a revazuta si adaugita, Ed. All, Bucuresti, 1996, p. 160.
[2] R.N. Petrescu, Drept administrativ, Ed. Cordial Lex, Cluj-Napoca, 2001, p. 413
[3] 1. Popescu Slaniceanu, Teoria functiei publice, Ed. Evrika, Braila, 1999, p. 125; I. Popescu, Functia publica - curs universitar, vol. I, Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative, 2003-2004, Bucuresti, p. 1.
[4] A. Iorgovan, Tratat de drept administrativ, vol. I, editia a IV-a, Ed. All Beck, Bucuresti, 2005, p. 584.
[5] R.N. Petrescu, Drept administrativ, Ed. Cordial Lex, Cluj-Napoca, 2001, p. 413
[6] I. Alexandru, Tratat de administratie publica, Ed. Universul Juridic, Bucuresti, 2008, p. 511

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Funcția publică, obiectiv predeterminată prin atribuții ce definesc însăși competența administrației publice ,nu poate fi stabilită printr-un contract, aspect statuat și în articolul 370 alin. (5) din Codul administrativ. Astfel, funcțiile publice se stabilesc prin lege, iar stabilirea posturilor în regim de funcție publică este obligatorie, în măsura în care titularul acesteia exercită prerogative de putere publică, cu excepția posturilor aferente personalului din categoriile magistrați, personalul asimilat acestora și, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanțelor, personalului militar și a membrilor Corpului diplomatic și consular al României și personalul contractual încadrat pe funcții specifice ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe, precum și a posturilor din cadrul autorităților autonome, pentru care categoriile de personal sunt stabilite prin legislația specială.

Funcția publică se stabilește în temeiul legii în scopul exercitării prerogativelor de putere publică de către autoritățile sau instituțiile publice și este supusă avizării (cu excepția celor stabilite în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală).

Sfera funcțiilor publice se stabilește, de regula, prin act administrativ. Ele sunt enumerate fie în Anexa nr. 5 la Codul administrativ, fie în statutele speciale, însă simpla atribuire a unei astfel de denumiri nu conferă oricărei funcții calitatea de funcție publică, în lipsa exercitării prerogativelor de putere publică:

- În conformitate cu art. 407 din Codul administrativ, funcțiile publice se stabilesc pe baza activităților aferente prerogativelor de putere publică, pentru fiecare autoritate și instituție publică, prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local.
- Modificările intervenite în situația funcțiilor publice se fac prin acte administrative, în următoarele situații: (i) intervenirea unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă și a promovării în grad profesional a funcționarilor publici; (ii) transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate. (iii) modificarea calității posturilor, în conformitate cu art. 409 alin. (3) din Codul administrativ.
- Atât stabilirea cât și modificarea structurii de funcții - pentru funcțiile publice din cadrul administrației publice centrale și funcțiile publice teritoriale stabilite, în cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale - este condiționată de obținerea avizului prealabil al ANFP, potrivit art. 402 din Codul administrativ. Funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice locale nu sunt supuse avizării de către ANFP.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Acest fapt se impune deoarece Agenția exercită, potrivit art.401 alin. (1) lit. d) din Codul administrativ, evidența și managementul funcției publice si al funcționarilor publici, iar autoritățile si instituțiile publice realizează doar gestiunea curenta a resurselor umane și a funcțiilor publice, în conformitate cu art. 404 din Codul administrativ.

În acord cu prevederile art. 402 din Codul administrativ, avizul ANFP – necesar pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, astfel cum s-a menționat anterior - îndeplinește următoarele condiții:

- Obligatoriu
- Prealabil
- Se emite individual pentru fiecare autoritate sau instituție publică în parte;
- Termenul pentru emiterea avizului este de maxim 15 zile lucrătoare de la primirea documentelor necesare pentru obținerea avizului.

Documentele solicitate pentru obținerea avizului sunt prevăzute în OPANFP nr. 1886/2019.

- adresă de solicitare a avizului Agenției, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- proiectul de act administrative prin care se aprobă stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice;
- referatul de aprobare a proiectului de act administrativ, prin care se fundamentează stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice, inclusiv în cazul reorganizării 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.

Astfel cum se poate constata din prevederile legale anterior menționate, aspectele verificate în cadrul acestei etape sunt minimale și nu cuprind atribuțiile postului sau competențele specifice aferente.

Competențele specifice se identifică de către autoritățile și instituțiile publice pe baza procedurii de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice reglementată la capitolul IV din Anexa nr. 8 la Codul administrativ și clarificată prin Metodologia de analiză a posturilor, aprobată prin OPANFP nr. 332/2024 și publicat în Monitorul Oficial cu numărul 144 din data de 21 februarie 2024, astfel cum vom explica în capitolul 5 Analiza utilizării cadrelor de competențe la nivel instituțional, din prezentul studiu.

Funcția publică este stabilită în temeiul legii în vederea asigurării continuității funcționării în interes public general a autorităților și instituțiilor publice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Funcția publică stabilită în mod legal urmărește să satisfacă interesele generale ale colectivității în acord cu principiului continuității prevăzut la art. 12 din Codul administrativ și cu art. 371 din Codul administrativ.

Functia publică se exercită doar în regim de putere publică. În acest sens, art. 406 coroborat cu art. 407 din Codul administrativ stipulează că autoritățile și instituțiile publice care au prevăzute în statele de funcții posturi de natură contractuală, care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, au obligația de a stabili funcțiile publice prin act administrativ al conducătorului acesteia, respectiv prin hotărâre a consiliului județean sau, după caz, a consiliului local.

3.1.2 Funcționarul public

Funcționarul public este definit la art. 371 din Codul administrativ ca fiind persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Doctrina, pe de altă parte, a caracterizat funcționarul public astfel:

- „persoana legal învestita prin numire într-o funcție publica din structura unui serviciu public administrativ, în scopul îndeplinirii competentei acestuia"[7];
- „persoana fizica ce face parte dintr-o autoritate sau instituție publică, aflată în raporturi ierarhice si care, a fost legal învestită cu exercițiul unei funcții publice, de regulă, pentru o perioadă de timp nedeterminată, fiind salarizată pentru activitatea depusă."[8];
- „cetățeanul numit în condițiile legii într-o funcție publică, în serviciul unei autorități publice centrale sau locale, ori, după caz, într-o instituție publica aflata sub autoritatea organelor centrale ale administrației publice sau a consiliilor județene ori locale"[9].

Analizând aceste definiții legale și doctrinare, în acord și cu analiza formulată anterior cu privire la funcția publică, se constată că elementul distinctiv al funcționarului public îl reprezintă exercitarea unei activități care presupune prerogative de putere publică.

Activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt, la rândul lor, identificate în legislație și clasificate în activități cu caracter general și activități cu caracter special.

Atunci când ne referim la **activitățile cu caracter general** care implică exercitarea prerogativelor de putere publică de către autoritățile și instituțiile publice, acestea au în vedere:

- elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- elaborarea propunerilor de politici publice și strategii, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare fundamentării și implementării politicilor publice, precum și a actelor necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;
- autorizarea, inspecția, controlul și auditul public;

[7] V. Vedinas, Statutul functionarului public, Ed. Nemira, Bucuresti, 1998, p. 405
[8] R.P. Postelnicu, Statutul functionarilor publici, Ed. Universitara "Carol Davila", Bucuresti, 2006, p. 107
[9] A. Iorgovan, V. Gilescu, Drept administrativ si stiinta administratiei, op. cit., p. 224.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- gestionarea resurselor umane și a fondurilor publice;
- reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în cadrul căreia Își desfășoară activitatea;
- realizarea de activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale, cu excepția situației în care acestea vizează monitorizarea și întreținerea echipamentelor informatice.

Pe de altă parte, **activitățile cu caracter special** care implică exercitarea prerogativelor de putere publică sunt următoarele:

- activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Parlamentului;
- activități de specialitate necesare realizării prerogativelor constituționale ale Președintelui României;
- activități de avizare a proiectelor de acte normative în vederea sistematizării, unificării, coordonării întregii legislații și ținerea evidenței oficiale a legislației României;
- activități de specialitate necesare realizării politicii externe a statului;
- activități de specialitate și de asigurare a suportului necesar apărării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, respectarea ordinii și liniștii publice;
- activități de specialitate necesare aplicării regimului juridic al executării pedepselor și măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele judecătorești;
- activități vamale;
- alte activități cu caracter special care privesc exercitarea autorității publice în domenii de competență exclusivă a statului, în temeiul și în executarea legilor și a celorlalte acte normative.

Important de menționat este și faptul că legiuitorul *a exclus, în mod expres, o serie de categorii de personal bugetar* de la aplicarea prevederilor privind funcționarii publici:

- personalul contractual salariat din aparatul propriu al autorităților și instituțiilor publice, care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază, precum și alte categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică;
- personalul salariat încadrat la cabinetul demnitarului;
- magistrații, personalul asimilat acestora și, după caz, categorii de personal auxiliar din cadrul instanțelor;
- cadrele didactice și alte categorii de personal din unitățile și instituțiile de învățământ;
- persoanele numite sau alese în funcții de demnitate publică;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- personalul din unitățile sanitare;
- personalul regiilor autonome, companiilor și societăților naționale, precum și al societăților din sectorul public;
- personalul militar;
- membrii Corpului diplomatic și consular al României și personalul contractual încadrat pe funcții specifice ministerului cu atribuții în domeniul afacerilor externe.

În concluzie, criteriul determinant în stabilirea unei funcții publice este reprezentat de exercitarea unor prerogative de putere publică.

Prerogativele de putere publică sunt exercitate fie prin **activități cu caracter general**, fie prin **activități cu caracter special**, ceea ce de altfel acordă o primă clasificare a funcției publice, pe care o vom prezenta în capitolul următor.

3.2 Clasificarea funcțiilor publice

3.2.1 Clasificarea în funcție de natura activității corespunzătoare prerogativelor de putere publică: funcții publice generale și funcții publice specifice

Enumerare activităților derivate din prerogativele de putere publică stă la baza unei prime clasificări ale funcțiilor publice în **funcții publice generale și funcții publice specifice,** respectiv cu statut special.

Prin urmare, ***corpul funcționarilor publici*** este constituit din totalitatea funcționarilor publici care îndeplinesc activitățile cu caracter general și special în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.

Legea - cadru nr. 153/2017, clasifică funcțiile bugetare în nouă grupe și șapte familii ocupaționale, în funcție de obiectul principal de activitate și de misiunea instituțiilor angajatoare: (1) Învățământ; (2) Sănătate și asistență socială; (3) Cultură; (4) Diplomație; (5) Justiție; (6) Apărare, ordine publică și securitate națională; (7) autorități și instituții publice finanțate integral din venituri proprii; (8) Administrație și (9) Funcții de demnitate publică.

Familia ocupațională „Administrație" cuprinde funcții publice (generale și specifice) și personal contractual. Mai mult decât atât, tipurile de posturi din această familie se regăsesc în toate instituțiile publice și la toate nivelurile administrative, ceea ce generează un impact mai puternic, în special la nivelul elaborării de politici publice. Prin urmare, aceste posturi sunt vizate de reformele strategice ale managementului resurselor umane. Spre deosebire de alte familii ocupaționale, care se supun unor cadre de reglementare unitare ce stabilesc regimurile și caracteristicile fiecărei profesii (profesori, medici, asistenți sociali, diplomați, militari, ofițeri de poliție, magistrați, etc), familia ocupațională „Administrație" intră sub incidența mai multor cadre de reglementare și a mai multor instituții implicate în managementul acestor tipuri de posturi.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Funcțiile publice generale și specifice sunt enumerate în Anexa nr. 5 din Codul administrativ. Alte funcții publice specifice decât cele prevăzute în anexa menționată anterior se pot stabili și echivala cu funcțiile publice generale **doar prin lege.**

Funcțiile publice generale sunt distribuite la toate nivelurile administrative și includ trei categorii principale de posturi: înalți funcționari publici, funcții publice de conducere și funcții publice de execuție.

Înalții funcționari publici sunt nivelul cel mai înalt de conducere, reprezentând numai 0,15%[10] dintre funcțiile publice. Această categorie de funcții publice include patru tipuri de înalți funcționari publici (secretar general, secretar general adjunct, din cadrul autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice centrale, inclusiv autorități administrative autonome prevăzute de Constituție sau înființate prin lege organică, secretar general de la nivelul instituției prefectului și o funcție strategică suplimentară - inspector guvernamental). Înalții funcționari publici sunt angajați fie la nivel central, fie la nivel teritorial, aproximativ 57% dintre aceste funcții fiind la nivel central, iar restul de 43%, la nivel teritorial[11]. Posturile vacante sunt relativ reduse în categoria înalților funcționari publici (11% dintre posturi); cu toate acestea, mai mult de 75% dintre posturi sunt ocupate prin numiri în vederea exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice. Inspectorii guvernamentali reprezintă o excepție de la această regulă, având cea mai mică rată de astfel de numiri temporare (aproximativ 6%)[12] în categoria înalților funcționari publici.

Funcțiile de conducere din cadrul familiei ocupaționale „Administrație" dispun de o serie de atribuții comune. Cu toate acestea, fiecare nivel de conducere are de asemenea un domeniu specific de interes. Toți directorii sunt responsabili într-o anumită măsură de planificarea și organizarea activităților, de coordonarea echipelor, de reprezentarea propriului departament, de managementul resurselor umane și de monitorizarea rezultatelor. Există diferențe la fiecare nivel de conducere, acestea reflectând modul în care fiecare funcție de conducere afectează instituția și actorii interesați relevanți. Diferențele dintre ariile de interes ale diferitelor posturi de conducere specifice funcțiilor publice sunt enumerate mai jos:

- **Directorii generali** reprezintă departamentele la nivel intern și extern și au următoarele atribuții principale: contribuie la deciziile de politici publice, la stabilirea obiectivelor și planificarea strategică instituțională; coordonează procesele și resursele departamentale; gestionează resursele umane (la toate dimensiunile) și se asigură că departamentul dispune de mecanismele adecvate pentru atingerea performanței. Directorul general acoperă un domeniu de politici sau sector de activitate mai larg.
- **Directorii** se concentrează pe planificarea și monitorizarea activităților desfășurate de departamentele acestora cu implicare operațională mai mare în activitatea curentă. Aceasta include responsabilitatea de asigurare a calității rezultatelor echipei, precum și capacitatea de a

[10] Banca Mondială, Acord pentru Servicii de Asistență Tehnică pentru Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică, Rezultatul 3: Cadrul de competențe, Raport privind competențele și tipurile de posturi din administrația publică din România (Martie 2020) - Secțiunea 86, pag. 49 3 Report on competencies and jobsRO CNCISCAP.pdf (gov.ro).
[11] Idem
[12] Idem

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

produce independent și de a elabora studii, analize sau alte rezultate complexe (spre deosebire de directorul general, directorul trebuie să elaboreze studii, rapoarte, analize complexe, în mod independent, după caz).

- **Directorii executivi** sunt în general numiți pentru a coordona o agenție de prestare de servicii publice sau o structură subordonată. Printre atribuțiile principale care le revin, directorii executivi gestionează funcționarea întregii instituții din subordine, inclusiv implementarea diverselor planuri de acțiune și managementul resurselor necesare.
- **Șefii de serviciu** se concentrează în primul rând pe elaborarea și predarea de rezultate calitative și au responsabilități de planificare, monitorizare și predare a fiecărui rezultat. Activitatea desfășurată de acest nivel de conducere are un caracter tehnic puternic. Șefii de serviciu coordonează, de asemenea, echipe mici.[13]

Misiunea și atribuțiile principale ale directorului general sunt mai apropiate de cele definite pentru înalții funcționari publici.

Misiunea și atribuțiile principale ale funcțiilor de director general adjunct și directori adjunct sunt lipsite de claritate și predictibilitate. Deși în anumite situații, ROF-ul instituției definește clar mandatele directorilor (generali) adjuncți, atribuind linii clare de raportare și responsabilități, totuși, în numeroase cazuri, repartizarea responsabilităților este hotărâtă în mod punctual de către superiorul ierarhic.

După cum am arătat anterior, funcțiile publice de conducere sunt cele de șef de serviciu, director executiv, director executiv adjunct, director adjunct, director, director general adjunct și director general, iar promovarea în aceste funcții este condiționată de existența unei poziții vacante. Funcția

[13] Art. XVIII – din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (1) Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă. (2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere. (3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame. (4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt funcții publice de conducere specifice.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Prin excepție de la regula menționată anterior, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Funcțiile de conducere sunt **ierarhizate** prin raportare la numărul de persoane gestionate, la experiența necesară ocupării și la instituția angajatoare. Astfel, funcția de conducere de director general se află pe palierul cel mai înalt, având subordonate funcțiile de director, director executiv, director executiv adjunct și șef serviciu.

Cu toate acestea sunt și situații când la conducerea unei instituții publice, legiuitorul a stabilit o funcție de director executiv și nu de director general. Cu titlu de exemplu, menționăm Direcția Generală de Evidența Persoanelor care este un serviciu public de interes local, înființată în baza O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâri de Consiliu Local. Direcția Generală de Evidența Persoanelor este direcție cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local, având ca scop exercitarea competențelor legale, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor. Prin urmare, în acest caz, relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv, directorul executiv adjunct și sefii de serviciu.

Stabilirea numărului total de funcții publice de conducere în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice trebuie să aibă în vedere, în mod obligatoriu, următoarele **criterii**[14]**:**

Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de **maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite**.

Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% se procedează după cum urmează:

(i) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

[14] Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 977 din 27 octombrie 2023.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(ii) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50.

Totodată, **structura organizatorică** a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele **cerințe:**

(i) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

(ii) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

(iii) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Există opt tipuri de posturi de execuție identificate la nivelul funcțiilor publice generale: consilier, consilier achiziții publice, expert, inspector, consilier juridic, auditor, referent de specialitate și referent.[15] **Posturile de execuție sunt ocupate prin recrutare pe bază de concurs.**

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru echivalarea funcțiilor publice specifice cu funcțiile publice generale sunt nivelul funcției publice, nivelul studiilor necesare pentru exercitarea funcției publice și vechimea în specialitate necesară pentru exercitarea funcției publice.

De asemenea, pentru anumite funcții publice specifice se regăsesc reglementări aplicabile procesului de resurse umane – prezentate pe larg în Anexa2.

3.2.2 Clasificarea în funcție de regimul juridic aplicabil: funcții supuse regimului statutar general statuat de Codul administrativ și funcții supuse unor statute speciale

Funcțiile publice generale și specifice înglobează și funcțiile publice cu statut special.

În privința statutelor speciale, art. 380 din Codul administrativ prezintă de o manieră exhaustivă funcționarii publici care pot beneficia de statute speciale:

(a) structurile de specialitate ale Parlamentului României;

(b) structurile de specialitate ale Administrației Prezidențiale;

(c) structurile de specialitate ale Consiliului Legislativ;

(d) serviciile diplomatice și consulare;

(e) instituțiile din sistemul de ordine publică și securitate națională;

(f) structurile vamale;

(g) altor servicii publice stabilite prin lege.

Având în vedere aceste principii directoare, în decursul timpului au fost adoptate o serie de acte normative care au reglementat **statute speciale** persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul

[15] Anexa nr. 8 din Legea – cadru nr. 153/2017

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

unor servicii publice. Cu titlu de exemplu menționăm: *Legea nr. 7/2006, Legea nr. 47/1994, Legea nr. 360/2002, O.U.G nr. 10/2004.*

Cu toate acestea, trebuie reținut astfel cum am menționat anterior, că Partea a VI-a din Codul administrativ este cadrul general care stabilește limitele de reglementare a funcției publice prin lege specială. Prin urmare, nu trebuie pierdut din vedere faptul că dispozițiile constituționale consfințesc statutul organic al funcționarilor publici. Cu alte cuvinte, prin norma specială se poate deroga de la norma generală, însă în limitele determinate expres de aceasta.

Or, astfel cum și art. 380 coroborat cu art. 381 din Codul administrativ prevăd, prin statute speciale se pot reglementa:

- drepturi, îndatoriri și incompatibilități specifice;
- funcții publice specifice.

Suplimentar, în cazul statutelor speciale aplicabile serviciilor diplomatice și consulare și instituțiilor din sistemul de ordine publică și securitate națională, dispozițiile speciale pot reglementa:

- cadrul legal special al raporturilor de serviciu;
- managementul carierei;
- regimul răspunderii administrative și mecanismele instituționale specifice de aplicare;
- gestiunea funcțiilor publice;
- mecanismele specifice care să asigure participarea funcționarilor publici la procesul decizional.

Pe lângă reglementarea legală, justificarea unui statut special este dată de păstrarea identității unui anumit corp profesional în cadrul ansamblului funcțiilor publice. În general, aceste statute speciale au în vedere activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, astfel cum arată art. 370 alin. (3) Cod administrativ. De altfel, chiar din reglementarea art. 380 alin. (1) din Codul administrativ se poate concluziona că reglementarea unor statute speciale nu este imperativă, ci permisivă, textul legal menționând că *"Pot beneficia de statute speciale (...)"*.

În acest context precizăm că, dat fiind caracterul derogatoriu de la normele generale și scopul prezentei analize, reglementările legale prin care se aprobă statutele speciale și funcțiile publice cu statut special nu au fost incluse în analiză.

3.2.3 Clasificarea funcțiilor publice raportat la nivelul de organizare administrativ-teritorială al autorității sau instituției publice, respectiv funcții publice de stat, teritoriale și locale[16]

Funcțiile publice de stat sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale, structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităților publice autonome

[16] Art. 385: funcțiile publice de stat, teritoriale și locale

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

prevăzute în Constituția României și altor autorități administrative autonome, precum și în cadrul structurilor autorității judecătorești.

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

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

Alte clasificări a funcțiilor publice se realizează în funcție de nivelul studiilor necesare ocupării acestora, în funcție de nivelul atribuțiilor titularilor acestora.

3.2.4 În raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, funcțiile publice se împart în trei clase, definite după cum urmează:[17]

(a) *clasa I* cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

(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;

(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.

Din punctul de vedere al gradului funcției publice, candidații pentru o funcție publică de *execuție* trebuie să îndeplinească **condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor** necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:

(a) ***un an*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;

(b) ***5 ani*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

(c) ***7 ani*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de *conducere* se stabilesc astfel:

(a) ***5 ani*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de șef serviciu și secretar general al comunei, precum și a funcțiilor publice specifice echivalente acestora;

[17] Art. 386: Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(b) ***7 ani*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de conducere, altele decât cele prevăzute la lit. a).

3.2.5 După vechimea în cadrul funcției publice,[18] funcționarii publici se împart în debutanți sau definitivi.

(a) ***Funcționarii publici debutanți*** sunt persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea unei funcții publice de grad profesional debutant, precum și persoanele numite în condițiile prevăzute la art. 612 alin. (1) și care nu îndeplinesc condițiile de vechime în specialitate necesare exercitării unei funcții publice de execuție definitive.

(b) ***Funcționarii publici definitivi*** provin din rândul funcționarilor publici debutanți care au efectuat perioada de stagiu prevăzută de lege și au obținut rezultat corespunzător la evaluare, precum și din rândul persoanelor care intră în corpul funcționarilor publici prin modalitățile prevăzute de lege și care au vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minimum un an.

3.2.6 După nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice se împart în trei categorii, după cum urmează:[19]

(a) funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

(b) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere;

(c) funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.

În ceea ce privește funcțiile publice de execuție, acestea se ierarhizează în funcție de nivelul studiilor necesare ocupării acestora. Astfel, pentru funcțiile generale de *consilier, consilier juridic, auditor, expert, inspector, consilier achiziții publice* sunt necesare studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

În vreme ce pentru funcția publică generală de *referent* sunt suficiente studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, prin raportare la nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice, funcțiile publice se împart în 3 clase, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

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;

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.

[18] Art. 388: Funcționari publici debutanți și definitivi.
[19] Art. 387: Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul atribuțiilor titularilor acestora.-

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

În categoria funcțiilor publice de conducere, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor, în funcțiile prevăzute la art. 390.[20] În categoria funcțiilor publice de execuție, funcțiile publice se clasifică prin raportare la nivelul de complexitate al atribuțiilor potrivit gradelor profesionale.

3.3 Managementul funcției publice

3.3.1 Rolul ANFP în managementul funcției publice și al funcționarilor publici din România

Managementul resurselor umane în administrația publică din România funcționează urmând un model de sistem descentralizat la nivel instituțional. Astfel, rolurile principale pentru buna funcționare a administrației publice aparțin: Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Secretariatului General al Guvernului și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Prin intrarea in vigoare a Codului administrativ și, ulterior, a actelor normative care îl modifică și completează, atribuțiile ANFP au fost extinse, la momentul prezent incluzând și:

- elaborarea de cadre de competente generale, în condițiile legii;
- avizarea de cadre de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii;
- colaborarea cu compartimentele specializate din cadrul fiecărei autorități și instituții publice în vederea acordării la cerere a asistenței de specialitate referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Astfel, ANFP îndeplinește un rol central și activ în ceea ce privește aplicarea/implementarea cadrelor de competență la nivelul proceselor de MRU, fiind în măsură să ofere asistență de specialitate în vederea rectificării neajunsurilor rezultate din lipsa unor politici sau strategii unitare de management al resurselor umane pentru funcția publică.

Instituția care realizează managementul funcției publice și al funcționarilor publici din România este ANFP. Aceasta se organizează și funcționează în subordinea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică.

[20] Art. 390: Funcționarii publici de conducere.(1) Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcții publice:a) director general din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari;b) director general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora; c) director din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora; d) director adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1), precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora; e) director executiv din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3), precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora; f) director executiv adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (2) și (3), precum și în funcțiile publice specifice echivalente acestora; g) șef serviciu din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia; (2) Funcția publică de secretar general al unității administrativ-teritoriale, respectiv cea de secretar general al subdiviziunii administrativ-teritoriale sunt funcții publice de conducere specifice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Agenția asigură aplicarea strategiilor și a Programului de guvernare în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, precum și al evidenței personalului plătit din fonduri publice.

Atribuțiile ANFP sunt prevăzute cu titlu general în Partea a VI-a din Codul administrativ, fiind dezvoltate ulterior prin dispozițiile H.G. nr. 785/2022. Astfel, printre atribuțiile ANFP se regăsesc:

- elaborează și propune politicile și strategiile privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici;
- elaborează și avizează proiecte de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- emite, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative privind funcția publică și funcționarii publici;
- realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici;
- monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice și înaintează ministerului de resort propuneri privind măsurile ce se impun;
- colaborează cu instituțiile publice cu atribuții în domeniul politicilor salariale și fiscal-bugetare, în vederea elaborării cadrului normativ privind salarizarea funcționarilor 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 Institutul Național de Administrație la stabilirea tematicii specifice programelor de formare specializată în administrația publică și de perfecționare a 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 cuprinse în 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;
- acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;
- elaborează cadre de competențe generale, în condițiile legii;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- avizează cadrele de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii;
- reglementează și monitorizează aplicarea normelor privind conduita funcționarilor publici și activitatea consilierilor de etică din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- întocmește raportul anual cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, pe care îl prezintă ministerului de resort, care conține și informații cu privire la reorganizările instituționale, precum și cu privire la aplicarea și respectarea normelor de conduită în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- elaborează reglementări comune, aplicabile tuturor autorităților și instituțiilor publice, privind funcțiile publice, precum și instrucțiuni privind aplicarea unitară a legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici;
- organizează etapa de recrutare din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a);
- planifică recrutarea și promovarea în funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, pe baza unui plan de recrutare, respectiv pe baza unui plan de promovare în funcții publice de conducere.

Pe de altă parte, gestiunea funcțiilor publice rămâne în sarcina autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se regăsesc funcții publice, în timp ce managementul funcției publice rămâne în sarcina ANFP.

În considerarea celor de mai sus, amintim două dintre situațiile în care ANFP este abilitată să avizeze documentația corespunzătoare, la solicitarea autorităților sau instituțiilor publice:

- **Avizarea cadrelor de competențe specifice, în condițiile art. 401 alin. (1) lit. m[1] din Codul administrativ** – ANFP avizează cadrele de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale.
- Avizarea cadrelor de competență specifice se face în conformitate cu prevederile art. 30 din Anexa 8 la Codul administrativ, precum și cu Metodologia-Cadru din 2024 de analiză a posturilor aprobată prin OPANFP nr. 332/2024.
- **Avizul privind funcțiile publice, în condițiile art. 402 din Codul administrativ** (pentru funcțiile publice din cadrul administrației publice centrale și funcțiile publice teritoriale stabilite, în cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale) - *Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

condițiile legii, la stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de către conducătorul acesteia, pe baza activităților prevăzute la art. 370 alin. (1)-(3), precum și reorganizarea activității autorității sau instituției publice.

Totodată, managementul carierei, parte integrantă din managementul resurselor umane, este reglementat la art. 10 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ ca fiind realizat pentru funcția publică de stat și teritorială de:

(a) Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a concursului pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ și a testării avansate în cadrul concursului de promovare, prevăzută la art. 482 alin. (4) lit. a) din Codul administrativ;

~~(b)~~ 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, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de selecție a concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante, prevăzută la art. 467 alin. (3) lit. b) din Codul administrativ, și a etapei concursului de promovare, prevăzută la art. 483 alin. (2) lit. b) din acelasi act normativ.

(c) funcționarul public, prin îmbunătățirea performanțelor profesionale și a perfecționării continue în vederea dezvoltării profesionale individuale.

În managementul carierei funcțiilor publice centrale și teritoriale sunt utilizate, potrivit art. 5 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, următoarele instrumente de planificare:

- planul de recrutare a funcționarilor publici, pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante centrale și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale;
- planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la art. 482 alin. (4) și art. 483 alin. (2) din prezentul cod;
- instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice;
- planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

În virtutea rolului său activ, este de remarcat faptul că ANFP a elaborat și aprobat:

- OPANFP 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;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- OPANFP nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora; și
- OPANFP nr. 332/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de analiză a posturilor.

De altfel, clarificarea prevederilor legale a fost realizată de către ANFP printr-o serie de ordine care se regăsesc în extras, în Anexa nr. 3.

Politicile legislative referitoare la funcția publică:

1. **O.U.G. nr. 191/2022**

În considerarea recomandărilor rezultate în urma desfășurării proiectului *„Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică"*, cod SIPOCA 136 și prin atribuțiile stabilite prin art. 401 lit. m) din Codul administrativ, ANFP a elaborat proiectul de act normativ aferent O.U.G nr. 191/2022, pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Proiectul de act normativ a vizat reglementarea normelor privind cadrele de competențe generale și specifice, în vederea asigurării unei abordări unitare și strategice a proceselor de planificare a forței de muncă în domeniul funcției publice, recrutare și managementul performanței în administrația publică din România.

În același timp, actul normativ a reglementat și normele privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot (Anexa nr. 2 la O.U.G 191/2022, ulterior devenită Anexa nr. 9 la Codul administrativ).

Principalele modificări și/ sau completări aduse Codului administrativ, au fost referitoare la:

(i) atribuțiile ANFP cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice și la avizarea cadrelor de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, pentru funcțiile publice de stat, teritoriale și locale, cu excepțiile prevăzute de lege;

(ii) condițiile privitoare la organizarea și derularea concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante și referitoare la derularea proiectului-pilot de organizare a concursului de ocupare a funcțiilor publice generale vacante de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, și a funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

(iii) categoriile de competențe generale, respectiv: eficiență personală, eficiență interpersonală, responsabilitate socială, competențe manageriale și leadership;

(iv) nivelurile de complexitate, descriptorii, indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale și categoriile de funcții publice cărora li se aplică;

(v) modalitățile de utilizare a cadrelor de competență generale pe parcursul diverselor procese de MRU;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(vi) competențele specifice, stabilite pe baza condițiilor pentru ocuparea funcției publice și necesare pentru exercitarea atribuțiilor postului;

(vii) tipurile de competențe, respectiv:

- competențele lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului,
- competențele lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii,
- competențele în domeniul tehnologiei informației și
- competențele specifice postului, alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice;

(viii) modalitățile de verificare a competențelor generale și specifice;

(ix) etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice;

(x) modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile reglementate de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în Anexa nr. 8 la Codul administrativ, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

La momentul aplicării prevederilor menționate mai sus, în practică, s-au întâmpinat mai multe tipuri de dificultăți operaționale și/sau metodologice referitoare la desfășurarea etapelor de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice, după cum urmează:

(i) Pentru **ANFP**

- dezvoltarea de metodologii, ghiduri și instrumente în vederea explicitării și exemplificării modalităților de aplicare a cadrului legal în vederea realizării analizei posturilor;
- organizarea de comunicări și instruiri într-un termen foarte limitat, în vederea familiarizării reprezentanților autorităților și instituțiilor publice cu conținutul Anexei nr. 8 la Codul administrativ și, implicit, cu etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice;
- gestionarea unui volum mare de solicitări de avizare a cadrelor de competențe specifice din partea autorităților și instituțiilor publice într-un interval de timp scurt, solicitări gestionate de un număr limitat de reprezentanți ai ANFP;
- abordarea uniformă a răspunsurilor (în scris sau comunicate verbal) a solicitărilor de avizare a competențelor specifice, în afara perimetrului determinat de metodologia de analiză a posturilor elaborată în acest sens și a instrumentelor de lucru anexate acesteia, dată fiind diversitatea de funcții publice și modurile diferite de structurare/organizare și specializare ale autorităților și instituțiilor publice, documentele și instrumentele elaborate în sprijinul derulării etapelor reglementate la art. 22 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ neputând fi particularizate pe fiecare situație în parte.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(ii) Pentru **autoritățile și instituțiile publice beneficiare:**

(a) familiarizarea cu cadrul legal, metodologiile, ghidurile și instrumentele elaborate de către ANFP într-un termen foarte scurt, considerând prioritatea avizării cadrelor de competențe specifice pentru posturile aflate în scopul proiectului-pilot;

(b) mobilizarea de resurse umane în vederea coordonării procesului de analiză a posturilor, constituirii grupurilor de lucru și parcurgerea tuturor etapelor aferente procesului într-un termen foarte scurt;

(c) identificarea surselor de informații în vederea derulării analizelor aferente posturilor.

2. O.U.G. nr. 121/2023

Pe parcursul implementării prevederilor O.U.G nr. 191/2022 a fost identificată necesitatea elaborării unui proiect de act normativ care să completeze Codul administrativ, astfel cum a fost modificat prin O.U.G nr. 191/2022, ca urmare a:

- complexității și noutății (i) sistemului de recrutare propus și implementat prin derularea proiectului-pilot, precum și (ii) a cadrelor de competențe generale și a etapelor procedurii de elaborare și identificare a cadrelor de competențe specifice;
- noutății reglementării organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice de stat și teritoriale.

În acest sens, ANFP a elaborat proiectul de act normativ aferent O.U.G nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Referitor la procesul de analiză a posturilor și etapele elaborării și avizării cadrelor de competență specifice, proiectul de act normativ a adus clarificări suplimentare, cele mai relevante modificări și sau completări fiind referitoare la:

- necesitatea derulării procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență specifice în situația transformării funcției publice;
- condiția de ocupare a funcției publice de înalt funcționar public referitoare la deținerea cunoștințelor generale privind competențele lingvistice de comunicare scrisă în limbile străine engleză, franceză, germană sau spaniolă, nivel A2, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine;
- stabilitatea în funcția publică;
- condițiile de ocupare a funcției publice referitoare la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice, deținerea de cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător și îndeplinirea condiției de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

- condițiile de promovare în funcția publică de conducere;
- mobilitatea în cadrul funcției publice de înalt funcționar public;
- obligația verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente funcției publice de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică, în vederea detașării sau transferului
- extinderea utilizării cadrelor de competență generale pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante;
- extinderea utilizării competențelor specifice în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- accentuarea caracterului obligatoriu aferent aplicabilității competențelor specifice, clarificarea modalității de identificare a acestora și clarificarea nivelurilor de complexitate aferente competențelor specifice;
- clarificarea modalităților de verificare a competențelor;
- abrogarea prevederii referitoare la alegerea unui tip de analiză a postului, respectiv posibilitatea aplicării uneia dintre cele 2 tipuri de analiză inițial detaliate în cadrul art. 27-28 din Anexa nr.8 la Codul administrativ;
- netransmiterea documentelor necesare și neobținerea avizului ANFP asupra competențelor specifice de către autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice, reprezintă acțiuni care atrag imposibilitatea ocupării acelor funcțiilor publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;
- obligația referitoare la încărcarea competențelor specifice avizate, în cuprinsul secțiunii dedicate în acest scop din instrumentele informatice puse la dispoziție de către ANFP;
- termenul de 6 luni de la obținerea avizului ANFP în cadrul căruia nu poate fi solicitat un nou aviz privind competențele specifice;
- responsabilitatea întocmirii fișei postului standardizate.

Responsabilitățile privind analiza și avizarea cadrelor de competență specifice au fost alocate unui nou compartiment, organizat la nivelul Direcției generale juridicedin cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare, respectiv Compartimentul avizare cadre de competențe specifice.

În vederea susținerii activităților de avizare a cadrelor de competențe specifice imediat după intrarea în vigoare a normelor privind cadrele de competențe generale și specifice, reprezentanții ANFP au desfășurat următoarele activități cu privire la procesul de analiză a posturilor:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- organizarea și susținerea de ateliere de lucru;
- organizarea și susținerea de webinarii, în format online, cu participarea personalului din cadrul prefecturilor si a instituțiilor deconcentrate;
- elaborarea de materiale suport, respectiv Metodologia de analiză a posturilor împreună cu formularele model, completate cu exemple, prezentări animate/ cu suport audio, prezentări utilizate în cadrul atelierelor de lucru și webinarii și diseminate prin intermediul website-ului ANFP și portalului ANFP;
- acordarea de asistență individuală, la sediul ANFP, la cerere;
- acordarea de asistență telefonică;
- transmitere de modele ale formularelor, completate la cerere, către diverse autorități și instituții publice;
- realizarea analizei documentațiilor de avizare, în stadiul de draft, cu acordarea de recomandări de îmbunătățire;
- transmiterea de răspunsuri la petiții și adrese, având ca subiect procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice;
- transmiterea de recomandări scrise, ca răspuns la documentațiile transmise oficial;
- includerea de recomandări pe website-ul ANFP;
- formularea de recomandări de competențe specifice pentru diverse tipuri și/ sau categorii de posturi, la cerere;
- facilitarea accesului la livrabilele realizate de BM în cadrul proiectului SIPOCA 136 sau la livrabilul realizat de către ANAP în vederea stabilirii competențelor în domeniul achizițiilor publice,
- Actualmente, procesul de analiză a posturilor se desfășoară potrivit regulilor și condițiilor descrise în metodologia aprobată prin OPANFP nr. 332/2024.

3.4 Cadre de competență generale

3.4.1 Cadru legal. Definiție. Categorii. Utilizare.

3.4.1.1 Cadru legal

Pentru accesarea **MRR** înființat la nivelul Uniunii Europene, România a adoptat **PNRR** în vederea obținerii sprijinului oferit de UE pentru investiții și reforme. În ansamblul său, PNRR prevede atingerea a 507 de jaloane și ținte privind reformele și investițiile asumate în vederea consolidării potențialului de creștere economică și a sporirii capacității de adaptare în situații de criză.

Atingerea tuturor jaloanelor și țintelor prevăzute de PNRR presupune un pachet substanțial de peste 100 de obiective de investiții și mai mult de 50 de reforme care au ca scop îmbunătățirea și eficientizarea funcționării aparatului statal, având la baza 6 piloni principali:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Tranziția verde;
- Transformarea digitală;
- Creșterea inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii;
- Coeziunea socială și teritorială;
- Sănătate și reziliență economică, socială și instituțională;
- Politici pentru Noua Generație.

De asemenea, prin Programul de Guvernare 2021-2024[21] este prevăzut în cadrul capitolului II intitulat „Administrația publică" obiectivul cu specificul de resurse umane din sectorul public a cărui îndeplinire presupune implementarea unui cadru unitar de competențe la nivelul administrației publice pentru operaționalizarea unui nou cadru de competențe pentru funcția publică astfel cum este reglementată prin Codul administrativ.

Scopul urmărit de această măsură este definirea ansamblului de cunoștințe, abilități și aptitudini necesare pentru ocuparea funcțiilor publice și care va susține profesionalizarea administrației publice și creșterea calității resursei umane din sectorul public.

În plus, stabilirea unui ansamblu de competențe clar se va reflecta și în procesul de recrutare, selecție a funcționarilor publici, formarea și dezvoltarea lor, precum și în evaluarea performanțelor individuale.

Pentru îndeplinirea obiectivelor prezentate mai sus, a fost adoptată Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ..

Astfel, prin introducerea de către O.U.G nr. 191/2022 a Anexei nr. 8 a Codului administrativ („**Anexa nr. 8**"), a fost reglementat un cadru general de reglementare al cadrelor de competență generale și specifice aferente funcției publice, cu impact asupra întregului proces de MRU, constituind criterii de evaluare a funcționarilor publici atât la momentul recrutării și selecției acestora, cât și la momentul evaluării anuale a performanței individuale a acestora.

Concluzie

Implementarea PNRR reprezintă o strategie ambițioasă a României de a beneficia de sprijinul oferit de Uniunea Europeană pentru investiții și reforme menite să consolideze potențialul de creștere economică și să sporească capacitatea de adaptare în situații de criză. PNRR cuprinde peste 100 de obiective de investiții și mai mult de 50 de reforme, axate pe șase piloni principali, inclusiv tranziția verde, transformarea digitală și coeziunea socială și teritorială. În plus, adoptarea O.U.G. nr. 191/2022 completează acest efort prin stabilirea unui cadru unitar de competențe la nivelul administrației publice, susținând astfel profesionalizarea și îmbunătățirea calității resurselor umane din sectorul public, inclusiv recrutarea, selecția, formarea și evaluarea funcționarilor publici.

[21] Aprobat prin H.P. nr. 42/2021

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

3.4.1.2 Definiție

Din dispozițiile Anexei nr. 8, reiese că noțiunea de *cadre generale de competență* reprezintă ansamblul de abilități, standarde necesar a fi respectate, indici și descriptori utilizați pentru determinarea performanței și capacității individuale de a rezolva cu succes și eficient sarcinile aferente exercitării funcției publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală.

3.4.1.3 Sfera de aplicabilitate. Utilizare

Analiza și verificarea cadrelor de competențe generale și specifice cu privire la posturile aferente funcțiilor publice astfel cum sunt definite de art. 385 din Codul administrativ au impact pe tot parcursul procesului de MRU, respectiv pe tot parcursul procesului de recrutare a candidaților la o funcție publică, cât și pe parcursul procesului de evaluare a performanței individuale a celor aflați în exercițiul unei funcții publice.

Astfel, conform art. 2 din Anexa nr. 8 raportat la art. 385 din Codul administrativ, regula generală este că dispozițiile privind cadrele de competențe generale și specifice se aplică cu privire la funcțiile publice centrale, teritoriale și locale, definite astfel:

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

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

(iii) *Funcțiile publice locale sunt funcțiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora. („Instituții locale")".*[22]

Având în vedere că spectrul ierarhic este unul larg și că există cerințe diferențiate cu privire la aplicarea categoriilor de competențe în funcție de gradul deținut de personal, Anexa nr. 8 arată că dispozițiile privind cadrele de competență generale sunt aplicabile funcționarilor publici după cum urmează:

(a) Cadrele de competență privind eficiența personală, eficiența interpersonală, și responsabilitate socială vor fi respectate de către toți funcționarii publici;

[22] Dispozițiile legale suspendate până la 31 decembrie 2026;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(b) Cadrele de competență privind competențele manageriale, se vor respecta și verifica numai față de funcțiile publice de conducere, precum și față de categoria înalților funcționari publici;

(c) Cadrele de competență privind abilitățile de leadership se respectă și se verifică față de funcțiile publice, precum și față de funcțiile publice specifice echivalente, după cum urmează:

Post	Instituția publică
• Director general; • (Cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari) • Director general adjunct; • Director; • Director adjunct; • Înalții funcționari publici;	Instituțiile centrale
• Director executiv; • Director executiv adjunct; • Înalții funcționari publici;	Instituțiile teritoriale
• Director executiv; • Director executiv adjunct;	Instituții locale

Concluzie

Analiza și verificarea cadrelor de competențe generale și specifice, conform articolului 385 din Codul administrativ, au un impact semnificativ asupra întregului proces de MRU, cuprinzând atât recrutarea candidaților pentru funcțiile publice, cât și evaluarea performanței individuale a celor aflați în exercițiul funcțiilor publice.

În conformitate cu articolul 2 din Anexa nr. 8, în raport cu articolul 385 din Codul administrativ, dispozițiile referitoare la cadrele de competențe generale și specifice se aplică funcțiilor publice la nivel central, teritorial și local, definite astfel:

(i) Funcțiile publice de stat, în cadrul instituțiilor centrale;

(ii) Funcțiile publice teritoriale, în cadrul instituțiilor teritoriale;

(iii) Funcțiile publice locale, în cadrul instituțiilor locale.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Dat fiind spectrul larg al ierarhiei și variația cerințelor pentru aplicarea categoriilor de competență în funcție de gradul deținut de personal, Anexa nr. 8 stabilește că dispozițiile referitoare la cadrele de competențe generale sunt aplicabile după cum urmează:

(i) Competențele privind eficiența personală, eficiența interpersonală și responsabilitatea socială se aplică tuturor funcționarilor publici;

(ii) Competențele manageriale sunt relevante și se verifică doar în cazul funcțiilor publice de conducere și în categoria înalților funcționari publici;

(iii) Abilitățile de leadership sunt evaluate în cadrul funcțiilor publice și a celor specifice echivalente.

3.4.1.4 Utilizarea cadrelor de competență generale

Cadrele de competență generale prezintă o utilizare vastă pe parcursul întregului proces de MRU, reprezentând criterii de evaluare pentru:

- Recrutarea realizată prin concurs național, pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul administrativ;
- Concursurile pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din Codul administrativ, după 31 decembrie 2026;
- Evaluarea performanței individuale ale funcționarilor publici pentru funcțiile publice de stat și teritoriale, după 1 ianuarie 2025;
- Concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere.

În acest sens, pentru persoanele care se află deja în exercițiul unei funcții publice, este cu atât mai crescută importanța respectării cadrelor de competență generale, întrucât în procesul de evaluare anuală a performanțelor individuale ale funcționarului public, printre altele, se va ține cont și de modul de aplicare al acestora.

Astfel, calificativul obținut de funcționarul public ca urmare a evaluării anuale a performanțelor individuale va fi avut în vedere la:

(i) promovarea într-o funcție publică superioară;

(ii) acordarea de prime (în condițiile legii);

(iii) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător";

(iv) eliberarea din funcția publică.

3.4.1.5 Categorii de cadre de competențe generale

Pentru determinarea concretă a modelului și a structurii abilităților și cunoștințelor necesare exercitării funcției publice, cadrele generale de competență sunt separate într-o serie de categorii care reflectă specificul modului de realizare a sarcinilor de serviciu, respectiv capacitatea individuala

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

de a finaliza cu succes și eficient sarcinile de serviciu, precum și posibilitatea de organizare într-un grup de lucru, interacționarea cu alți colegi de serviciu și abilități de conducere.

Astfel, în funcție de aspectele specifice ale activităților aferente funcției publice și modelele predefinite atât pentru menținerea personalului recrutat în funcții publice, cât și asigurarea dezvoltării profesionale a acestora pe termen lung prin perfecționarea abilităților tehnice, Anexa nr. 8 din Codul administrativ, împarte cadrele generale de competență în 5 categorii, după cum urmează:

A. Eficiență personală;

Se referă la abilitatea funcționarului public de a duce la bun sfârșit sarcinile de serviciu pe care intră în fișa postului său, într-un mod structurat și care presupune utilizarea optimă de resurse în vederea obținerii rezultatului prevăzut, precum și dorința continuă de a învăța, a asimila și a ajuta la îndeplinirea unor sarcini de serviciu și responsabilități care exced fișa postului.

Astfel, prin Anexa nr. 8 la Codul administrativ, au fost prevăzute ca făcând parte din categoria competențelor privind eficiența personală, următoarele abilități:

(a) Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor

Abilitatea de rezolvare a problemelor este un aspect esențial al competențelor profesionale, reflectând capacitatea de a identifica, analiza și găsi soluții eficiente pentru provocările întâmpinate în cadrul activității desfășurate.

Acest proces implică abilități critice precum analiza detaliată a informațiilor, evaluarea opțiunilor disponibile, luarea deciziilor informate și implementarea soluțiilor cu eficiență și coerență.

(b) Inițiativă

Reprezintă capacitatea unui funcționar public de a acționa proactiv și de a identifica oportunități sau provocări fără a aștepta instrucțiuni clare, căutând să contribuie la îmbunătățirea echipei cu care lucrează, propunând idei noi și soluții inovatoare pentru diversele provocări ce apar pe parcursul desfășurării activității.

(c) Planificare și organizare

Capacitatea de planificare și organizare a funcționarului public reprezintă abilitatea acestuia de a gestiona eficient timpul, resursele și sarcinile pentru a rezolva fiecare sarcină în timp optim și în funcție de prioritatea și gradul de urgență al acestora. În acest sens, funcționarul public este capabil să elaboreze strategii clare în care sunt prevăzute priorități, termene limită realiste și modul de lucru pentru fiecare sarcină.

B. Eficiență interpersonală

Abilitățile care intră în categoria eficienței interpersonale se referă la capacitatea unui funcționar public de a dezvolta și menține raporturi profesionale sănătoase și constructive cu colegii săi, indiferent dacă aceștia sunt superiori sau inferiori în grad. Această abilitate include comunicarea eficientă, empatia, ascultarea activă și aplanarea eficientă a conflictelor.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Prin folosirea acestor aptitudini se creează un mediu de lucru care armonizează diferențele de perspectivă, abordare și temperament, dezvoltând astfel sinergii atât între membrii echipei de lucru, cât și între echipe de lucru diferite în vederea îndeplinirii eficiente a activității și a sporirii încrederii între colegi.

Eficiența interpersonală presupune următoarele competențe generale:

(a) Comunicare;

Presupune transmiterea informațiilor în mod clar și coerent pentru a face înțelese sarcinile, așteptările și obiectivele stabilite, prin exprimarea clară și elocventă a ideilor, ascultarea activă și oferirea de explicații suplimentare ori de câte ori este necesar.

(b) Lucru în echipă;

Abilitatea de a lucra în echipă reflectă aptitudinea funcționarului public de a colabora eficient și constructiv cu colegii pentru a finaliza cu succes sarcinile comune. De asemenea, această abilitate presupune capacitatea de a-și aduce contribuția într-un mod sinergic, de a asculta și de a respecta perspectivele celorlalți membri ai echipei, de a-și împărtăși cunoștințele și de a gestiona interacțiunile într-un mod pozitiv și productiv.

C. Responsabilitate socială

Responsabilitatea socială implică conștientizarea și respectarea de către funcționarul public a valorilor etice și morale în exercitarea funcțiilor și atribuțiilor sale de serviciu.

Aceasta presupune luarea deciziilor în beneficiul colectivității și cu respectarea principiului transparenței și integrității în gestionarea resurselor publice, asigurându-se că acțiunile sale contribuie la bunăstarea și dezvoltarea durabilă.

Competențele generaleprivind responsabilitatea socială sunt următoarele:

(a) Orientare către cetățean

Presupune angajamentul funcționarului public și atenția acordată de acesta pentru satisfacerea necesităților cetățenilor în îndeplinirea responsabilităților sale de serviciu.

Astfel, funcționarul public va lua în considerare, după caz, atât nevoile individului, cât și pe cele colectivității în luarea oricărei decizii și, de asemenea, se va asigura că serviciile publice sunt accesibile, transparente și eficiente.

(b) Integritate

Reprezintă un principiu esențial care implică comportamentul etic și onest al funcționarului public în exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale de serviciu. Astfel, acesta va acționa cu transparență și responsabilitate, evitând conflicte de interese și comportamente care ar putea submina încrederea publică în instituțiile guvernamentale.

D. Competențe manageriale

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Reprezintă setul de abilități și aptitudini de care un funcționar public se folosește pentru buna gestionare a resurselor disponibile, a sarcinilor, precum și a modului de îndeplinire al acestora.

Competențele manageriale sunt:

(a) Managementul performanței

Presupune cadru esențial pentru evaluarea, dezvoltarea și îmbunătățirea constantă a performanței individuale în cadrul exercitării funcției.

Acest proces include stabilirea clară a obiectivelor realiste, competențelor și așteptărilor specifice pentru fiecare funcționar public, precum și asigurarea transparenței și responsabilității, facilitând o guvernare eficientă și orientată spre cetățeni, în conformitate cu standardele etice și legale.

(b) Dezvoltarea echipei

Dezvoltarea echipei implică procesul de facilitare a creșterii și consolidării abilităților, cunoștințelor și capacităților colective ale membrilor echipei în vederea realizării sarcinilor de serviciu și eficientizării activității.

Printre altele, acest proces include identificarea nevoilor de formare, organizarea sesiunilor de instruire și promovarea unei culturi a învățării continue în echipă.

E. Leadership

Abilitățile de leadership se referă, printre altele, la capacitatea unui funcționar public de a ghida și inspira echipa în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în mod eficient, precum și de a conduce eficient și transparent.

Mai mult, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca să demonstreze abilități de leadership, un funcționar public va acționa cu respectarea cerințelor de etică, fiind în același timp deschis la schimbarea și adoptarea unor soluții inovatoare.

Anexa nr. 8 la Codul administrativ împarte competențele generale de leadership astfel:

(a) Generarea angajamentului

Reprezintă capacitatea funcționarului public de a stimula și menține niveluri ridicate de implicare, loialitate și motivație în rândul echipei sale și al colaboratorilor săi.

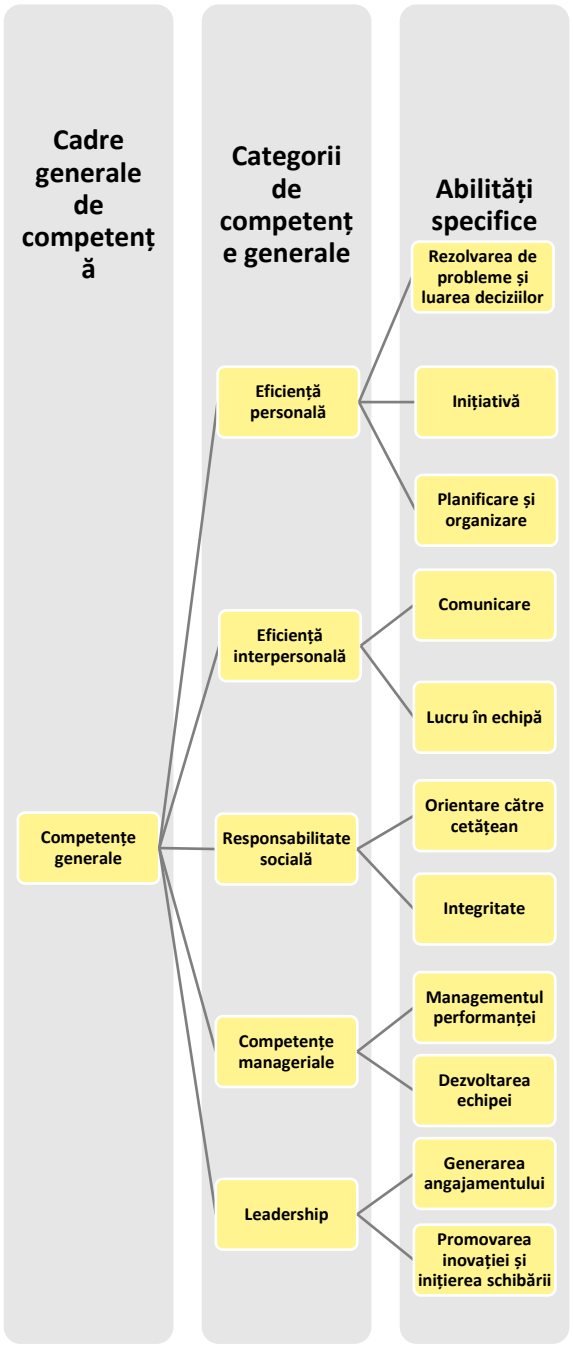
Angajamentul reprezintă împărtășirea de către funcționarul public a viziunii sale de organizare și desfășurare a activității, precum și dedicarea acestuia la atingerea obiectivelor instituționale.

(b) Promovarea inovației și inițierea schimbării

Presupune depunerea unui efort constant din partea funcționarului public de a introduce noi idei, tehnologii și procese în activitatea organizațională, în vederea îmbunătățirii eficienței, adaptabilității și calității serviciilor publice prestate către cetățeni.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Astfel, acesta caută să identifice oportunități de îmbunătățire, să implementeze practici noi și să utilizeze tehnologii emergente pentru a optimiza procesele și pentru a răspunde mai eficient la nevoile în continuă schimbare ale comunității.



Figură 1. Reprezentare grafică a competențelor generale

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Concluzie

Pentru determinarea concretă a modelului și structurii abilităților și cunoștințelor necesare pentru exercitarea funcției publice împărțirea cadrelor generale de competență este transpusă într-o serie de categorii care reflectă specificul sarcinilor de serviciu și capacitatea individuală de a le finaliza cu succes și eficiență, precum și posibilitatea de a se organiza în grupuri de lucru, interacționând cu colegii și manifestând abilități de conducere.

Aceste categorii sunt definite în funcție de aspectele specifice ale activităților din cadrul funcției publice și modelele predefinite pentru menținerea personalului și dezvoltarea profesională a acestuia. Împărțirea cadrelor generale de competență în 5 categorii principale este realizată după cum urmează:

- Eficiență personală;
- Eficiență interpersonală;
- Responsabilitate socială;
- Competențe manageriale;
- Leadership.

În cadrul acestor categorii sunt incluse competențele generale sențiale pentru exercitarea funcției publice, cum ar fi rezolvarea problemelor și luarea deciziilor, inițiativa, planificarea și organizarea, comunicarea eficientă, lucrul în echipă, orientarea către cetățean, integritatea, managementul performanței, dezvoltarea echipei, generarea angajamentului și promovarea inovației și inițierea schimbării.

Împărțirea competențelor generale în aceste categorii ajută la conturarea unui cadru clar și coerent pentru evaluarea și dezvoltarea continuă a funcționarilor publici, asigurând astfel o guvernare eficientă, transparentă și orientată spre cetățeni, în conformitate cu principiile etice și legale

3.4.2 Nivelurile de complexitate a competențelor generale

Având în vedere scara ierarhică largă a gradelor și claselor funcției publice, O.U.G nr. 191/2022 stabilește o aplicare a categoriilor de cadre de competență generală progresivă pe niveluri de complexitate diferite, stabilite prin raportare la nivelul profesional al funcționarului public.

Mai mult, aplicarea pe niveluri de complexitate a categoriilor de cadre de competență generale reprezintă un mod de armonizare a diferențelor de experiență sau abilități existente între funcționarii publici cu grade diferite, între cei aflați în exercițiul unei funcții publice de conducere și cei aflați în exercițiul unei funcții publice de execuție, precum și candidații la o funcție publică și cei aflați în exercițiul acesteia, la momentul evaluării performanței individuale.

Astfel, Anexa nr. 8 la Codul administrativ stabilește 4 niveluri de complexitate aferente cadrelor de competențe generale cu aplicabilitate în funcție de gradul profesional și de specificul de execuție sau conducere al funcției publice exercitate. În acest sens, verificarea competențelor generale se va face după următoarele niveluri:

(a) **Nivel elementar**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(i) Sfera de aplicabilitate

Verificarea competențelor generale conform nivelului elementar se va face față de cei care se află în exercițiul unei funcții publice de execuție, având gradul profesional debutant sau asistent.

(ii) Conținut

Nivelul elementar este aplicabil pentru funcțiile publice aflate la baza ierarhiei corpului de funcționari publici, reflectând așteptările aferente personalului aflat la începutul parcursului profesional, caracterizat de nevoia de îndrumare și supraveghere.

În acest sens, nivelul elementar presupune că fiecare competență generală cuprinsă în acest nivel are definite cerințe minime necesare exercitării funcției publice.

Astfel, principalele cerințe cu privire la desfășurarea activității de către funcționarul public de execuție debutant sau asistent au următoarele caracteristici:

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

(b) **Nivel operațional**

(i) Sfera de aplicabilitate

Desfășurarea activității aferente funcției publice la nivelul operațional cu privire la toate competențele generale va corespunde funcționarilor publici de execuție cu grad profesional corespunzător.

În acest sens, prin excepție, nivelul operațional de aplicare a competențelor generale va fi aplicabil și cu privire la următoarele categorii de funcționari publici și funcții publice specifice echivalente:

Nr. crt.	Post	Instituție publică	Competențe aplicate
1.	Șef serviciu	Instituțiile centrale, teritoriale și locale	• lucru în echipă; • orientare către cetățean; • integritate; • managementul performanței; • dezvoltarea echipei

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

2.	Director general[23]	Instituții centrale, teritoriale și locale	• dezvoltarea echipei; • generarea angajamentului; • promovarea inovației și inițierea schimbării
3.	Director general adjunct	Instituții centrale, teritoriale și locale	
4.	Director	Instituții centrale	
5.	Director adjunct	Instituții centrale	
6.	Director executiv	Instituții teritoriale și locale	
7.	Director executiv adjunct	Instituții teritoriale și locale	
8.	Înalții funcționari publici	Instituții centrale și teritoriale	• dezvoltarea echipei; • generarea angajamentului;

(ii) Conținut

Exercitarea atribuțiilor de serviciu aferente funcției publice în condiții optime corespunde nivelului operațional de utilizare a competențelor generale, fiind specific personalului încadrat în gradele superioare care a deprins experiență cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Desfășurarea activității profesionale conform cerințelor caracteristice nivelului operațional presupune respectarea următoarelor cerințe:

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

(c) **Nivel extins**

(i) Sfera de aplicabilitate

În ceea ce privește personalul aflat în exercitarea unei funcții publice de conducere sau pe cei aflați în categoria înalților funcționari publici, regula este desfășurarea activității profesionale conform nivelului extins al competențelor generale.

[23] Cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Astfel, exercitarea funcției publice la nivelul extins de competențe generale va fi efectuată de:

Nr. crt.	Post	Instituție publică	Competențe aplicate
1.	Șef serviciu	Instituțiile centrale, teritoriale și locale	Toate celelalte competențele care nu sunt aplicare la alte nivelul operațional
2.	Director general[24]		
3.	Director general adjunct		
4.	Director	Instituții centrale	
5.	Director adjunct	Instituții centrale	
6.	Director executiv	Instituții teritoriale și locale	
7.	Director executiv adjunct	Instituții teritoriale și locale	
8.	Înalții funcționari publici	Instituții centrale și teritoriale	Toate celelalte competențele care nu sunt aplicate la nivelul operațional sau strategic.

(ii) Conținut

Nivelul extins de aplicare a competențelor generale presupune gestionarea unor sarcini de serviciu complexe în timpul exercițiului funcției publice, precum și desfășurarea activității profesionale cu respectarea unor standarde înalte de calitate.

În acest sens, având în vedere că specificul de conducere al funcțiilor publice care respectă acest nivel de aplicare a competențelor generale presupune coordonarea și organizarea personalului aflat în subordine, cerințele nivelului extins se referă la:

[24] Cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

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

(d) **Nivel strategic**

(i) Sfera de aplicabilitate

Desfășurarea activității profesionale corespunzător cu nivelul strategic va fi efectuată de către personalului încadrat în categoria înalților funcționari publici (i.e. secretar general și secretar general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. a) din Codul administrativ, secretar general al instituției prefectului și inspector guvernamental).

În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (6) din Metodologie-Cadru din 2024 de analiză a posturilor, aprobată prin OPANFP nr. 332/2024, competențele generale și nivelurile de complexitate aferente pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se stabilesc după cum urmează:

a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel strategic;

b) inițiativă - nivel extins;

c) planificare și organizare - nivel strategic;

d) comunicare - nivel strategic;

e) lucru în echipă - nivel extins;

f) orientare către cetățean - nivel strategic;

g) integritate - nivel extins;

h) managementul performanței - nivel extins;

i) dezvoltarea echipei - nivel operațional;

j) generarea angajamentului - nivel operațional;

k) promovarea inovației și inițierea schimbării - nivel extins.

(ii) Conținut

Nivelul strategic reprezintă cel mai înalt nivel de aplicare a competențelor generale de către un funcționar public și presupune exercitarea funcției publice în vederea atingerii obiectivelor instituționale. Astfel, având în vedere nivelul înalt din ierarhia administrației statale, exigențele referitoare la aplicarea competențelor generale privesc atât necesitatea

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

de a colabora cu alte instituții sau autorități publice, cât și raporturile profesionale cu personalul aflat în subordinea înaltului funcționar public.

În acest sens, cerințele specifice nivelului strategic de aplicare a competențelor generale sunt:

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

Concluzie

Pentru a determina nivelurile de complexitate a competențelor generale necesare exercitării funcției publice, O.U.G. nr. 191/2022 stabilește o structură progresivă pe niveluri de complexitate, adaptată la nivelul profesional al funcționarului public.

(i) Legea reglementează următoarele niveluri de complexitate: elementar, operațional, extins și strategic.

(ii) Nivelul elementar se aplică funcțiilor publice aflate la baza ierarhiei – debutanți sau asistenți, necesitând îndrumare și supraveghere. Cerințele includ înțelegerea și deținerea cunoștințelor de bază și aplicarea competenței sub îndrumare și supraveghere.

(iii) Nivelul operațional se aplică funcționarilor publici cu experiență, respectiv funcționarilor publici de execuție și anumitor funcții de conducere specificate mai sus. Acest nivel presupune activități profesionale complexe și sprijin în aplicarea competențelor. Cerințele includ înțelegere detaliată și cunoștințe extinse, aplicarea competenței cu un grad minim de îndrumare și capacitatea de a oferi sprijin pentru aplicarea competențelor.

(iv) Nivelul extins, aplicabil funcționarilor publici de conducere implică gestionarea sarcinilor complexe și respectarea unor standarde ridicate de calitate. Cerințele includ cunoștințe aprofundate și înțelegere detaliată, ghidare și coordonare în aplicarea competențelor și capacitatea de a asigura aplicarea competențelor în condiții optime.

(v) Nivelul strategic, aplicabil înalților funcționari publici implică luarea deciziilor la nivel instituțional și colaborarea cu alte instituții. Cerințele includ înțelegerea profundă și cunoștințe extinse, capacitatea de a lucra transversal și de a evalua impactul deciziilor pe termen lung și coordonarea și execuția strategică în aplicarea competențelor.

Împărțirea competențelor generale în aceste niveluri de complexitate are ca scop asigurarea unei evaluări și dezvoltări coerente a funcționarilor publici, adaptată la nivelul lor profesional și specificul sarcinilor de serviciu.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

3.5 Cadre de competență specifice

3.5.1 Definiție. Cadru legal. Elaborare. Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

3.5.2 Definiție

Cadrele de competențe specifice reprezintă ansamblul de cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, stabilite la nivelul autorităților și instituțiilor publice pentru fiecare post în parte, fiind necesare ocupării unei funcții publice.

3.5.2.1 Sfera de aplicare

Sfera funcționarilor publici care sunt ținuți de aplicarea competențelor specifice este largă, întrucât, Anexa nr. 8 la Codul administrativ prevede că autoritățile și instituțiile publice vor stabili cadrele de competențe specifice pentru funcțiile prevăzute la art. 385 din Codul administrativ. [25]

Concret, sfera de aplicare a competențelor specifice se referă la funcțiile publice de stat, teritoriale și locale, după cum urmează:

(i) Funcțiile publice de stat – sunt cele stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administrației publice centrale, structurilor de specialitate ale Administrației Prezidențiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităților publice autonome prevăzute în Constituția României și altor autorități administrative autonome, precum și în cadrul structurilor autorității judecătorești;[26]

(ii) Funcțiile publice teritoriale - sunt cele stabilite, potrivit legii, în cadrul instituției prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și instituțiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor și a celorlalte organe ale administrației publice centrale;[27]

(iii) Funcțiile publice locale - sunt cele stabilite, potrivit legii, în cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale și al instituțiilor publice subordonate acestora.[28]

3.5.2.2 Categorii de cadre de competențe specifice

Cadrul general legal aplicabil prevede atât o serie de competențe specifice predefinite, cât și posibilitatea de a identifica alte competențe specifice decât cele prevăzute, sub condiția ca în procesul de identificare autoritatea sau instituția publică să respecte condițiile prevăzute de art. 25 -30 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.

[25] Această obligație este suspendată pentru funcțiile publice locale până la data de 31 decembrie 2026.
[26] Pentru funcțiile publice de stat vacante, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență se vor desfășura până cel târziu la data de 31 martie 2024, iar pentru celelalte funcții publice, pana la data de 30 iunie 2024, potrivit art. IX alin. (1) din O.U.G nr. 121/2023 și art. III alin. din O.U.G nr. 191/2022;
[27] Idem;
[28] În acord cu prevederile art. IX alin. (3) din O.U.G nr. 121/2023, pentru funcțiile publice locale etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență se desfășoară de către autoritățile și instituțiile publice locale, până cel târziu la data de 31 decembrie 2026.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

În acest sens, în momentul selecției pentru ocuparea unei funcții publice vacante, autoritățile și instituțiile publice au posibilitatea stabilirii pe baza analizei posturilor competențele specifice:

(a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului;

(b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii;

(c) competențe în domeniul tehnologiei informației;

(d) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, identificate în condițiile și urmând etapele prevăzute la art. 25-30 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.

3.5.2.3 Procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competență specifică. Rolul ANFP.

Managementul resurselor umane în administrația publică din România funcționează urmând un model de sistem descentralizat la nivel instituțional.

În acest sens, rolurile principale pentru buna funcționare a administrației publice aparțin următoarelor instituții și autorități publice:

- MDLPA - autoritatea centrală responsabilă cu elaborarea politicilor și a strategiilor în administrația publică;
- SGG– instituția responsabilă de coordonarea planificării strategice pentru instituțiile centrale;
- ANFP - în subordinea MDLPA, cu atribuții în elaborarea și monitorizarea politicilor de gestionare a funcției publice, precum și de păstrare a evidențelor privind funcția publică;

Efortul depus în vederea îndeplinirii obiectivului de a profesionaliza și depolitiza sectorul public s-a reflectat în politica legislativă a României, de-a lungul timpului fiind adoptate o serie de acte normative precum:

- Codul administrativ (în prezent, reprezintă principalul cadru legislativ în acest domeniu, reglementând atribuțiile principale ale ANFP, regulile generale în materie aplicabile funcționarilor publici, precum și cadrul general aplicabil personalului contractual din administrația publică);
- O.U.G. nr. 92/2008 având ca scop înlăturarea unor disfuncționalități apărute în gestionarea corpului profesionist al managerilor publici.

În acest fel, prin intrarea in vigoare a Codului administrativ și, ulterior, a actelor normative care îl modifică și completează, atribuțiile ANFP au fost extinse, la momentul prezent incluzând și:

- elaborarea de cadre de competente generale, în condițiile legii;
- avizarea de cadre de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- colaborarea cu compartimentele specializate din cadrul fiecărei autorități și instituții publice în vederea acordării la cerere a asistenței de specialitate referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Astfel, ANFP îndeplinește un rol central și activ în ceea ce privește aplicarea/implementarea cadrelor de competență la nivelul proceselor de MRU, fiind în măsură să ofere asistență de specialitate în vederea rectificării neajunsurilor rezultate din lipsa unor politici sau strategii unitare de management al resurselor umane pentru funcția publică.

Competența de a oferi asistență de specialitate în domeniul MRU a fost consolidată inclusiv printr-o serie de proiecte derulate în baza atribuțiilor conferite prin art. 401 din Codul administrativ, precum:

- Proiectul *„Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică"*, cod proiect SIPOCA 136, desfășurat în perioada noiembrie 2017 – septembrie 2022, dezvoltat în colaborare cu BM; beneficiarul proiectului a fost SGG, iar ANFP și MMSS au avut calitatea de parteneri.
- În cadrul acestui proiect a fost dezvoltat modelul de cadru de competențe generale aplicabile în administrația publică și a fost descris procesul de analiză a posturilor în baza cărora au fost elaborate, ulterior, Normele privind cadrele de competență generale și specifice și Metodologia de analiză a posturilor, printre altele.
- Proiectul *„Consolidarea capacității administrative a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici"*, cod proiect 20RO04 a cărui perioadă de derulare a fost iunie 2020 - iulie 2022;
- Proiectul *„Transparență și competență în sectorul public"*, cod proiect SIPOCA 870, a cărui perioadă de derulare este decembrie 2020 – decembrie 2023.
- Proiectul vizează dezvoltarea și implementarea de politici și instrumente unitare și moderne de management al resurselor umane pentru asigurarea transparenței, coerenței și competenței în sectorul public, printre care se numără și dezvoltarea și pilotarea noului concept administrativ de concurs național.

În urma implementării proiectului *„Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică"*, cod SIPOCA 136, au fost identificate o serie de obstacole în derularea proceselor de MRU, asociate cu lipsa unui cadru de competențe generale și specifice, printre care se numără:

- absența unui proces centralizat de analiză și planificare strategică a resurselor umane pe termen mediu, care să fie conectat la procesele de planificare strategică a resurselor umane de la nivel de instituție;
- lipsa unei standardizări la nivel național care să poată fi folosită pentru fișele de post generale sau pentru competențele generale identificate pentru categorii specifice de angajați din administrația publică;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- realizarea evaluării performanței funcționarilor publici de execuție și de conducere în baza unor criterii generale de performanță greu de operaționalizat și de evaluat.

În acest sens, având în vedere (a) obiectivele generale ale Strategiei în domeniul funcției publice pentru perioada 2024 - 2027 și (b) intervențiile specifice cuprinse în PNRR, s-a impus necesitatea elaborării unor proiecte de acte normative în domeniul MRU al funcției publice care să constituie cadrul legal prin intermediul căruia autoritățile și instituțiile publice sunt sprijinite în vederea adresării provocărilor identificate.

Potrivit art. 401 alin. (1) lit. m[1]) din Codul Administrativ, **ANFP** are atribuția de a aviza cadrele de competență specifice elaborate de autoritățile și instituțiile publice, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din acelasi act normativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii.

În acest sens, capitolul IV din Anexa nr. 8 la Codul administrativ prevede procedura pentru elaborarea și avizarea cadrelor de competențe specifice, fiind împărțită în următoarele etape:

(i) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorități și instituții publice în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice;

(ii) analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe;

(iii) stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate în condițiile prevăzute la art. 8, 9 și 11 din O.U.G nr. 191/2022;

(iv) obținerea avizului ANFP a competențelor specifice;

(v) întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate.

Concluzie

Pentru a înțelege și implementa cadrele de competențe specifice necesare ocupării funcțiilor publice, este esențială marcarea mecanismelor prevăzute în O.U.G nr. 191/2022:

Definiție: Cadrele de competențe specifice reprezintă ansamblul de cunoștințe, aptitudini și abilități necesare pentru fiecare post în parte în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Sfera de aplicare: Cadrele de competențe specifice se aplică funcțiilor publice de stat, teritoriale și locale, după cum sunt definite la nivelul legislației. Aceasta include funcțiile publice din cadrul ministerelor, autorităților publice autonome, instituțiilor prefecturale, și a altor organizații administrative.

Categorii de cadre de competențe specifice: Autoritățile și instituțiile publice pot identifica și defini competențe specifice pentru ocuparea funcțiilor publice. Acestea pot include:

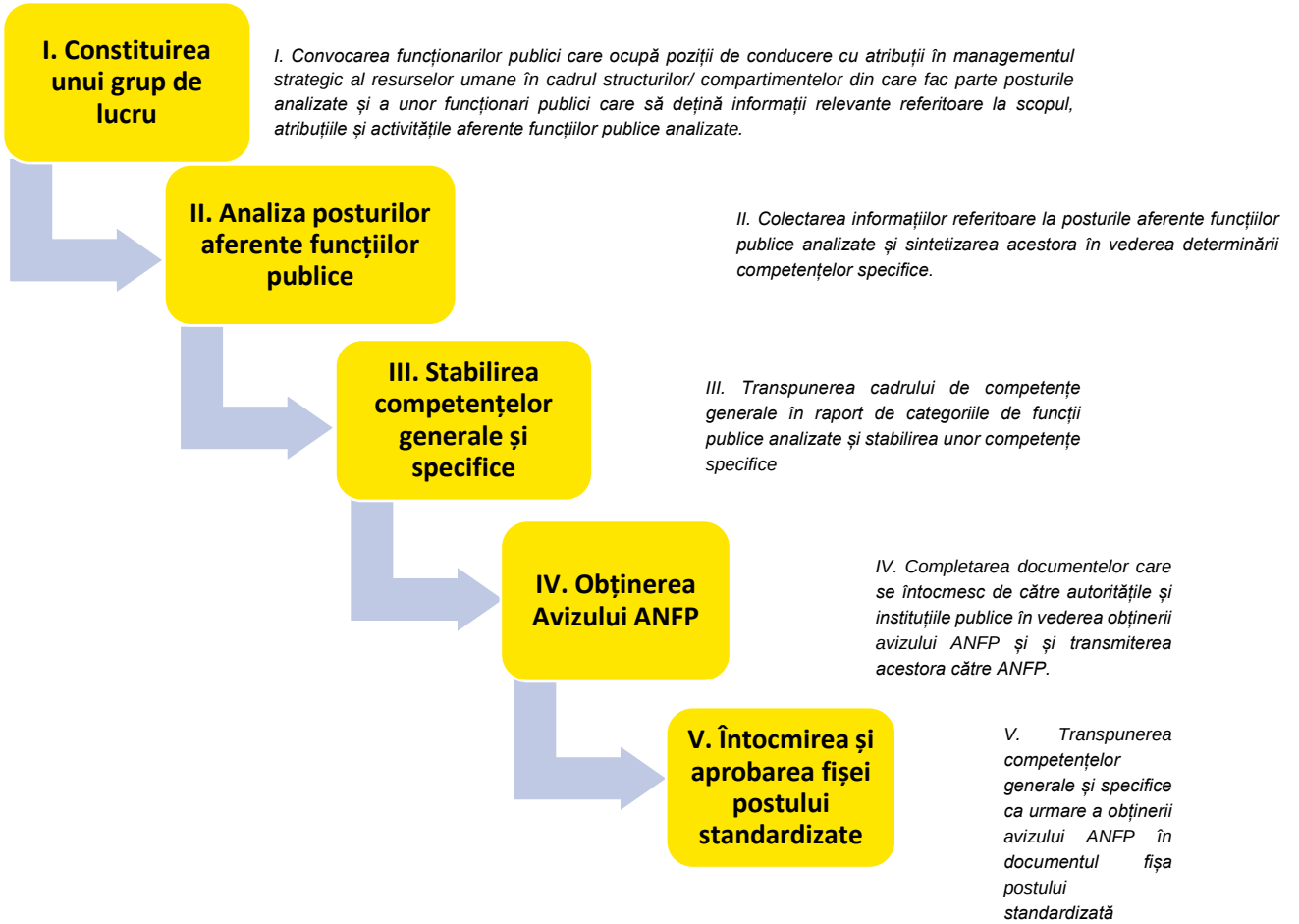
- Competențe lingvistice în limbi străine sau minoritare.
- Competențe în domeniul tehnologiei informației.
- Alte competențe specifice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice fiecărui post.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Procedura de elaborare și avizare: Autoritățile și instituțiile publice trebuie să urmeze o procedură specifică pentru elaborarea și avizarea cadrelor de competențe specifice. Aceasta include:

- Constituirea unui grup de lucru pentru analiza posturilor și identificarea necesităților de competențe.
- Stabilirea competențelor generale și specifice pentru fiecare post.
- Obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP) cu privire la competențele specifice.
- Întocmirea și aprobarea fișelor postului standardizate conform cerințelor stabilite.

Implementarea și respectarea acestor proceduri sunt esențiale pentru asigurarea unei selecții și ocupări eficiente a funcțiilor publice, contribuind la creșterea calității și eficienței serviciilor publice oferite cetățenilor.



Figură 2: Reprezentare grafică a procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

3.5.2.4 Constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorități şi instituții publice în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice

În prima etapă a procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență specifice, conform art. 22 din O.U.G nr. 191/2022, se desfășoară o serie de activități premergătoare celor de analiză a postului.

Formarea grupului de lucru se va efectua conform art. 23 alin. (3) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, prin convocarea funcționarilor publici din rândul autorităților și instituțiilor publice care ocupă poziții de conducere cu atribuții în managementul strategic al resurselor umane în cadrul structurilor sau compartimentelor din care fac parte posturile analizate și a unor funcționari publici care să dețină informații relevante referitoare la scopul, atribuțiile și activitățile aferente funcțiilor publice analizate.

În plus, vor face parte din grupul de lucru și funcționarii publici din cadrul compartimentului resurse umane.

Metodologia de analiză a posturilor elaborată de ANFP reglementează, în mod concret, care vor fi participanții implicați în procesul de analiză, de altfel, recomandând formarea grupului de lucru ca urmare a emiterii unui act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice

De asemenea, prin metodologie se recomanda ca odată cu constituirea grupului de lucru să se stabilească o modalitate de lucru și un calendar care să conțină elemente esențiale cu privire la termenele de desfășurare a etapelor procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice.

4.1.1.1. Analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe

Conform art. 3 lit. b) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, analiza posturilor aferente funcțiilor publice reprezintă procesul axat pe identificarea scopului, obiectivelor, sarcinilor principale ale acestuia și a competențelor necesare exercițiului fiecărei funcții publice din structura organizatorică, efectuat pe baza colectării informațiilor referitoare la responsabilitățile și rezultatele așteptate cu privire la acel post.

Conform art. 27 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, procesul de analiză a posturilor se realizează având în vedere următoarele activități definitorii:

(a) Analiza caracteristicilor posturilor realizată având în vedere următoarele elemente:

- scopul postului, care are ca obiect identificarea informațiilor despre necesitatea postului și rolul acestuia în cadrul activităților autorității sau instituției publice;
- identificarea activităților realizate de funcționarul public, precum și a nivelului de complexitate al acestora, în situația în care postul supus analizei este ocupat sau temporar ocupat;
- obiectivele și indicii de performanță stabiliți pentru fiecare post, precum și gradul de corelare dintre acestea;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- riscul asociat, constând în identificarea consecințelor care pot apărea în cazul în care indicii de performanță nu sunt atinși;
- identificarea și analiza echipamentelor și instrumentelor de lucru, specifice autorității sau instituției publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competențe specifice;
- identificarea relațiilor de colaborare interne și externe, pe orizontală și verticală, pe care ocupantul postului trebuie să le dezvolte în vederea atingerii obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- identificarea relațiilor de subordonare ierarhică a postului.

(b) întocmirea raportului cu rezultatele analizei posturilor.

În acest sens, Metodologia de analiză a posturilor elaborată de ANFP a fost introdus ca instrument de lucru un formular de analiză a postului în vederea eficientizării acestui proces, recomandându-se modalități de împărțire a responsabilității de completare a acestuia între membrii grupului de lucru ori către alți specialiști cu experiență în domeniul postului analizat.

Metodologia de analiză a posturilor elaborată de ANFP include instrucțiuni de completare detaliate a formularului de analiză, precum și exemple referitoare la modul de completare a anumitor rubrici.

4.1.1.2. Stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate

A treia etapă a procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competență specifice, având în vedere stabilirea competențelor generale și competențelor specifice pentru fiecare post în parte, presupune ca autoritățile și instituțiile publice să supună aprobării:

(a) modalitatea de transpunere a cadrului de competențe generale pentru fiecare funcție publică în parte;

(b) competențele specifice identificate, precum și atribuirea acestora pentru fiecare funcție

Pentru a facilita identificarea corectă și transpunerea competențelor generale și a nivelurilor de complexitate aferente acestora în documentele necesare pentru obținerea avizului ANFP de către autoritățile și instituțiile publice privind stabilirea competențelor specifice, Metodologia de analiză a posturilor elaborată de ANFP reia cadrul de competențe generale și modalitatea de transpunere a acestora pe fiecare categorie de funcții publice.

Referitor la identificarea competențelor specifice, Metodologia de analiză a posturilor aduce clarificări suplimentare prevederilor legale, prin exemplificarea fiecărui tip de competență și a nivelurilor de complexitate ce pot fi stabilite, în concordanță cu tipul competenței.

4.1.1.3. Avizarea competențelor specifice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Etapa de avizare a cadrelor de competență specifice presupune completarea documentelor întocmite de autoritățile și instituțiile publice în vederea obținerii avizului ANFP, în conformitate cu art. 30 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, și transmiterea acestora către ANFP.

Printre documentele care se vor transmite ANFP de către autoritățile și instituțiile publice în vederea obținerii avizului, se regăsesc:

(a) adresa de solicitare a avizului ANFP, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice;

(b) raportul cu rezultatele analizei posturilor, prevăzut la art. 29 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ;

(c) documentul prin care conducătorul autorității sau instituției publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate.

Etapa include și derularea comunicărilor dintre autoritatea sau instituția publică și ANFP în vederea obținerii unor observații constructive în legătură cu documentația transmisă spre avizare.

Dintr-o perspectivă administrativă, în vederea facilitării obținerii de către autoritățile și instituțiile publice a avizului ANFP asupra competențelor specifice identificate, aceasta din urmă, prin intermediul Metodologiei de analiză a posturilor, a elaborat modele ale documentelor menționate mai sus, completate de instrucțiuni de lucru detaliate.

4.1.1.4. Întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate

Ultima etapă a procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență specifice presupune transpunerea competențelor generale și specifice ca urmare a obținerii avizului ANFP în fișa postului standardizată, prevăzută la art. 31 din anexa nr. 8 la Codul administrativ.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice de stat și teritoriale, se va completa de către compartimentele de resurse umane, cu competențele generale, cu nivelul de complexitate al competenței generale corespunzător fiecărei categorii de funcții publice, precum și cu competența specifică sau competențele specifice avizate de ANFP.

Pentru funcțiile publice locale se va utiliza fișa postului prevăzută în art. VII din O.U.G nr. 121/2023.

Urmare a analizei prezentate pe larg mai sus, prezentăm alăturat principalele asemănări și diferențe dintre competențele generale și competențele specifice:

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
Reglementare	Reglementate expres și limitativ în Anexa nr. 8 la Codul administrativ	Reglementate cu titlu exemplificativ în Anexa nr. 8 la Codul administrativ. Procesul de determinare a competențelor specifice reglementat, de asemenea, la art. 401 alin. (1) lit. m^1 din Codul administrativ

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
Procesul de verificare a competențelor	Verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din Codul administrativ, precum și la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din Codul administrativ. Verificarea competențelor generale se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul evaluării de competențe. Verificarea competențelor generale se realizează pe o scală de la 1-5, pe baza observării de către persoanele prevăzute la art. 19 alin. (1) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ a prezenței indicatorilor comportamentali, în modul de acțiune a candidatului, în centrele de evaluare, sau, după caz, pe baza autoevaluării candidatului a frecvenței indicatorilor comportamentali autopercepuți, analizați prin prisma comparației cu scorul indicatorilor compartamentali minim necesar pentru	Verificarea[29] fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a) -c) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ se face prin una din următoarele modalități: (a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă; (b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară. Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ se face prin una din următoarele modalități: • document sau documente ce atestă competența specifică respectivă; • testarea competenței specifice prin probă suplimentară; • testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă. Autoritatea sau instituția publică, respectiv comisia de concurs pentru înalții

[29] Art. 21 din Anexa nr. 8 din Cod administrativ

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
	obținerea scorului de 50%, în centrele de testare.	funcționari publici[30] sau comisia de evaluare pentru înalții funcționari publici verifică îndeplinirea competențelor specifice în cadrul procedurilor prevăzute la art. 6 din Anexa nr. 8 din Codul administrativ.
Documente doveditoare	Nu este cazul	Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente: (a) certificat de competențe lingvistice; (a) certificat de competențe digitale; (b) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu; (c) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu;

[30] Art. 21 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ (8) **Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici, verificarea competenţelor specifice se realizează astfel:**

a) de către comisia prevăzută la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (9).

b) de către autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia se află funcţia publică vacantă sau temporar vacantă, la modificarea raporturilor de serviciu ale înalţilor funcţionari publici în condiţiile prevăzute la art. 503, art. 505, art. 506 alin. (10) şi (11) şi art. 509 alin. (3[1]) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(7).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
		(d) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice.
Categorii de competențe generale	Conform art. 8 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, sunt definite 5 categorii de competențe generale: eficiență personală, eficiență interpersonală, responsabilitate socială, competențe manageriale, leadership	Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi: (a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului; (b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii; (c) competențe digitale; (d) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, identificate în condițiile prevăzute la art. 25-30 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.
Sub-competențe incluse în fiecare categorie de competențe	Conform art. 9 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ: Categoria de competențe generale eficiență personală este formată din următoarele sub-competențe: rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; inițiativă; planificare și organizare.	Nu este cazul

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
	Categoria de competențe generale eficiență interpersonală este formată din următoarele sub-competențe: comunicare și lucru în echipă. Categoria de competențe generale responsabilitate socială este formată din următoarele sub-competențe: orientare către cetățean și integritate. Categoria de competențe generale competențe manageriale este formată din următoarele sub-competențe: managementul performanțe și dezvoltarea echipei. Categoria de competențe generale leadership este formată din următoarele sub-competențe: generarea angajamentului; promovarea inovației și inițierea schimbării.	
Categoriile de funcții publice cărora li se aplică fiecare	Conform art. 9 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ:	Competențele specifice se elaborează pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385[32]

[32] Art. 385: Funcţiile publice de stat, teritoriale şi locale

(1) **Funcţiile publice de stat** sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul ministerelor, organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, structurilor de specialitate ale Administraţiei Prezidenţiale, structurilor de specialitate ale Parlamentului României, autorităţilor publice autonome prevăzute în Constituţia României şi altor autorităţi administrative autonome, precum şi în cadrul structurilor autorităţii judecătoreşti.

(2) **Funcţiile publice teritoriale** sunt funcţiile publice stabilite, potrivit legii, în cadrul instituţiei prefectului, serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi instituţiilor publice din teritoriu, aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea Guvernului, a ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei publice centrale.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
categorie de competențe și competențele aferente	Competențele generale din categoriile eficiență personală, eficiență interpersonală și responsabilitate socială se aplică/ verifică pentru toate categoriile de funcții publice. Competențele generale din categoria competențe manageriale se aplică/verifică pentru funcțiile publice de conducere, precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Competențele generale din categoria leadership se verifică pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) - g) din Codul administrativ,[31] precum și	din Codul administrativ, **cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii.**

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

[31] **Art. 390: Funcționarii publici de conducere**

(1) Categoria funcționarilor publici de conducere cuprinde persoanele numite în una dintre următoarele funcții publice:

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

b) director general adjunct din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și funcțiile publice specifice echivalente acestora;

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

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

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

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

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
	pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici	
Sub-competențe pentru fiecare competență	Conform art. 17 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, sub-competențele sunt stabilite prin raportare la categoria de funcții publice căreia li se aplică și pentru toate categoriile de competențe	Nu e cazul
Descriptori	Conform art. 17 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, descriptorii sunt stabiliți pentru fiecare categorie de funcții publice	Nu e cazul
Indicatori comportamentali	Conform art. 17 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, indicatorii comportamentali sunt stabiliți pentru fiecare categorie de funcții publice,	Nu e cazul
Niveluri de complexitate pentru competențele generale	În art. 12-16 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, sunt definite patru niveluri de complexitate (inclusiv caracteristicile acestora): nivel elementar, nivel operațional, nivel extins, nivel strategic	Nivel de complexitate stabilit pentru: Competențele lingvistice de comunicare în limbi străine și competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale aferente Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, respectiv A1 - utilizator elementar, A2 - utilizator elementar, B1 - utilizator independent, B2 - utilizator independent, C1 -

g) șef serviciu din cadrul autorităților şi instituțiilor publice prevăzute la art. 385, precum și în funcțiile publice specifice echivalente acesteia;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
		utilizator experimentat, C2 - utilizator experimentat. Competențele digitale aferente standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat, respectiv: nivel utilizator începător, nivel utilizator mediu, nivel utilizator avansat, nivel utilizator experimentat Pentru alte competențe specifice nu se stabilesc niveluri de complexitate, conform art. 11 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ
Scală de notare a competențelor	Conform art. 20 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, este definită o scală de notare a competențelor generale de la 1 la 5, pe baza observării indicatorilor comportamentali în modul de acțiune a candidatului/ persoanei evaluată	În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experți se stabilește rezultatul „admis“ sau „respins“, conform procedurilor prevăzute la art. 21 alin. (6) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ. În urma evaluării, expertul/experții transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs. Verificarea competențelor specifice pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici stabilite în condițiile prevăzute la art. 25-

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe	Competențe generale	Competențe specifice
		30 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ se face pe baza unui regulament elaborat de comisia de concurs. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Figura 3 – Tabel privind competențele generale și competențele specifice

3.6 Concluzii

Clasificarea funcțiilor publice, și în special Anexa nr. 5 la Codul administrativ este relevantă din perspectiva clarificării și simplificării posturilor, ce este în scopul prezentului proiect.

Astfel, clasificarea în funcție de natura activității corespunzătoare prerogativelor de putere publică, în funcții publice generale și funcții publice specifice prezintă relevanță din perspectiva opțiunilor de simplificare a posturilor, care pe de o parte trebuie să țină cont de natura activității și, prin urmare, orice potențială modificare a funcțiilor publice generale în funcții publice specifice este susceptibilă a atrage și modificarea art. 370 din Codul administrativ, care definesc prerogativele de putere publică și enumeră activitățile cu caracter general și activitățile cu caracter special care implică exercitarea prerogativelor de putere publică și pe de altă parte, a stabilit o enumerare clară și intuitivă a funcțiilor publice specifice în Anexa nr. 5 la Codul administrativ.

Clasificarea în funcție de regimul juridic aplicabil funcției publice a confirmat că dat fiind caracterul derogatoriu de la normele generale și scopul prezentei analize, reglementările legale prin care se aprobă statutele speciale și funcțiile publice cu statut special pot fi excluse din analiză.

Clasificarea funcțiilor publice raportat la nivelul de organizare administrativ-teritorială al autorității sau instituției publice, respectiv funcții publice de stat, teritoriale și locale ce se regăsește în art. 385 din Codul administrativ este relevantă în analiza regimului juridic aplicabil utilizării cadrelor de competență în procesul de resurse umane. Astfel cum vom analiza în capitolul următor, regimul juridic aplicabil funcției publice centrale și teritoriale în materie de cadre de competență este diferit față de regimul juridic aplicabil funcției publice locale. Acest aspect a fost constatat și în preambulul O.U.G nr. 121/2023 în care s-a arătat că *„având în vedere dimensiunea aparatului local și impactul major pe care o eventuală reglementare la acest moment al concursului pe post l-ar crea, precum și faptul că implementarea normelor privind cadrele de competentă generale și specifice ar putea genera consecințe negative, este necesară reglementarea unor termene mai îndelungate pentru normele privind ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din actul normativ anterior menționat."*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Clasificările identificate în raport de nivelul studiilor necesare ocupării funcțiilor, vechime, nivelul atribuțiilor și studiile absolvite sunt relevante din perspectiva implementării soluțiilor de clarificare și simplificare a posturilor.

De asemenea, enumerarea funcțiilor publice generale care este recomandat a fi modificată urmează să aibă un impact asupra următoarelor acte normative terțiare care utilizează această enumerare, precum și orice modificare a clasificărilor identificate în raport de nivelul studiilor necesare ocupării funcțiilor, vechime, nivelul atribuțiilor și studiile absolvite, urmează să aibă un impact asupra următoarelor acte normative terțiare, în sensul modificării acestora pentru a fi în acord cu legislația primară:

- Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora, în care, în ANEXA nr. 1:Informații necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici sunt individualizate informațiile solicitate în raport de funcțiile publice identificate în Anexa nr. 5 la Codul administrativ;
- Ordinul nr. 1355/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor-standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, care la art. 8 prevede obligativitatea completării clasei și a gradului profesional a persoanei numite în funcție.

In ceea ce privește managementul și gestiunea funcției publice, se constată că prevederile legale impun în sarcina ANFP evidența și managementul funcției publice și al funcționarilor publici, iar autoritățile si instituțiile publice realizează doar gestiunea curenta a resurselor umane și a funcțiilor publice.

Și în ceea ce privește managementul carierei funcției publice centrale și teritoriale, se realizează o delimitare a atribuțiilor astfel: elaborarea cadrului legal, a politicilor și a instrumentelor necesare planificării, organizării și dezvoltării carierei în funcția publică, prin monitorizarea și controlul implementării acestora, în condițiile legii, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a concursului pentru ocuparea unei funcții publice este în sarcina Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, iar elaborarea politicilor și instrumentelor interne de gestiune și planificare a resurselor umane, aplicarea principiilor egalității de șanse, motivării și transparenței, precum și prin organizarea și desfășurarea etapei de selecție (realizată prin concursul pe post) pentru ocuparea unei funcții publice vacante, rămâne în sarcina autorităților și instituțiilor publice;

Suplimentar, în ipoteza managementului carierei funcționarului public rămâne în sarcina funcționarului public obligația îmbunătățirii performanțelor profesionale individuale și a perfecționării continue.

Reglementările legale în vigoare definesc cadrele de competență generale și specifice, conținutul acestora, modalitatea de verificare și procedura de avizare și elaborare a cadrelor de competență, precum și modalitatea de verificare a acestora

Avizarea cadrelor de competență urmează a se realiza pentru toate categoriile de funcții publice, astfel:

- Pentru funcțiile publice de stat și teritoriale vacante, până la data de 31 martie 2024;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Pentru funcțiile publice de stat și teritoriale, până la data de 30 iunie 2024;
- Pentru funcțiile publice locale, până la data de 31 decembrie 2026.

Competențele generale și specifice, astfel cum au fost definite în Anexa nr. 8 la Codul administrativ pot fi utilizate în toate procesele de resurse umane, aspect constatat și de legiuitor, care a stabilit, la art. 5 și 6 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, utilizarea cadrelor de competență în următoarele procese de resurse umane:

- La recrutare: competențele generale, în etapa de recrutare din cadrul concursului național pentru funcția publică de stat și teritorială și la concursurile pe post, pentru funcția publică locală, iar competențele specifice, în etapa de selecție din cadrul concursului național pentru funcția publică de stat și teritorială, și tot în cadrul aceluiași concurs pe post, pentru funcția publică locală.
- În evaluarea performanțelor profesionale individuale, atât competențele generale, cât și competențele specifice,
- La concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere, o parte din competențele generale;
- La modificarea raporturilor de serviciu, competențele specifice.

4 Cariera funcționarului public. Procesele MRU.

4.1 Dobândirea calității de funcționar public. Concursul.

Dobândirea calității de funcționar public se realizează prin concurs, în acord cu prevederile art. 464 din Codul administrativ.

Concursul pentru ocuparea unei funcții publice, acesta are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Regimul concursului pentru ocuparea unei funcții publice se impune a fi analizat distinct, în raport de fiecare categorie de funcții publice, respectiv ***(i)*** concursul pentru ocuparea unei funcții publice de stat și teritoriale și ***(ii)*** concursul pentru ocuparea unei funcții din administrația publică locală, astfel cum vom arăta în cele ce urmează.

4.1.1 *C*oncursul pentru ocuparea unei funcții publice de stat și teritoriale

Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, are două **etape:**

(a) *etapa de recrutare* care constă în *verificarea* cunoștințelor generale și *competențelor generale* necesare ocupării unei funcții publice, realizată prin concurs național;

(b) *etapa de selecție* care constă în *verificarea* cunoștințelor de specialitate și *competențelor specifice* necesare ocupării unei funcții publice vacante, realizată prin concurs pe post.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

O caracteristică specifică a etapei de recrutare este aceea că se desfășoară sub forma unui concurs național, iar persoanele care promovează această etapă nu dobândesc calitatea de funcționar public. Promovarea concursului național conferă doar dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național.

Concursul național se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcționarilor publici care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. În prezent, la data de 5 februarie 2024 a fost publicat în Monitorul Oficial Ordinul nr. 243/2024 privind aprobarea Planului de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, vacante, precum și a funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct, vacante, prevăzute la art. XIII alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii.

Prevederile Anexei 10 la Codul administrativ răspund nevoii de implementare a concursului național extins prevăzut de Jalonul 417 și valorifică rezultatele analizei evaluării ex-post. Calitatea activităților desfășurate pentru implementarea proiectului-pilot a fost în general bună. Proiectul-pilot nu a identificat provocări legate de integritate, transparență sau încrederea participanților în corectitudinea concursului. Dimpotrivă, s-a constatat un nivel ridicat de încredere în corectitudinea procesului și în faptul că recrutarea se bazează pe merit. Acest lucru confirmă că proiectul-pilot și-a atins obiectivele de a contribui la creșterea profesionalismului și performanței în administrația publică din România și de a elimina riscurile de corupție în recrutarea funcționarilor publici.

În conformitate cu dispozițiile art. 2 din Ordinul nr. 243/2024, planul de recrutare a funcționarilor publici se aplică până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 467 alin. (5) din Codul administrativ. Concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcționarilor publici care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 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), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Planul de recrutare a funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Informațiile necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Etapele concursului pentru funcțiile publice centrale și teritoriale sunt reglementate în detaliu în Anexa nr. 10 la Codul administrativ și sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Prima etapă de recrutare (Concurs național)	
Autoritatea sau instituția publică, prin conducătorul acesteia, transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici o informare privind necesarul de resurse umane din funcția publică pentru aparatul propriu pe care îl alocă ocupării prin concurs	art. 16 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Publicarea anunțului cu privire la organizarea etapei de recrutare cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării probei de testare preliminară	art. 19 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Constituirea comisiilor de verificare a eligibilității, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor privind verificarea eligibilității, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.	art. 20 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Constituirea comisiilor de organizare și desfășurare a concursului, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici	art. 26 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Perioadă constituire dosare de către potențialii candidați	art. 38 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Asigurarea accesului online, pe platforma informatică de concurs, cu titlu exemplificativ, la baterii de teste cu rezolvările aferente, relevante pentru proba de verificare a cunoștințelor	art. XIII alin. (4) din O.U.G nr. 121/2023

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Prima etapă de recrutare (Concurs național)	
generale de administrație publică și a cunoștințelor generale din domeniul respectării demnității umane, protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare, egalității de șanse și de tratament, din cadrul probei de testare preliminară	
Verificarea eligibilității de către comisiile de verificare a eligibilității	art. 42 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Comunicarea rezultatelor la etapa de verificare a eligibilității	art. 43 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Depunere contestații după etapa de verificare a eligibilității	art. 56 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Soluționare contestații la etapa de verificare a eligibilității	art. 57 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Exprimarea opțiunii candidaților cu privire la alegerea datei și intervalului orar de participare într-un centru de testare	art. 44 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Derularea testării preliminare și avansate	art. 45-52 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și avansată	art. 54 alin. (2) și art. 55 alin. (3) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Depunere contestații la testarea preliminară și avansată	art. 56 din anexa nr. 10 la Codul administrativ
Soluționare contestații la testarea preliminară și avansată	art. 58 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Prima etapă de recrutare (Concurs național)	
Afișarea rezultatelor finale/raportul final la etapa de recrutare	art. 62 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
Obligația instituțiilor și autorităților publice de a demara procedura de organizare a etapei de selecție	art. 68 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ

4.1.2 *Concursul* pentru ocuparea unei funcții publice locale

În ceea ce privește etapele de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice locale, Preambulul O.U.G nr. 121/2023 precizează faptul că dimensiunea aparatului local și impactul major pe care o eventuală reglementare la acest moment al concursului pe post l-ar crea, precum și faptul că implementarea normelor privind cadrele de competență generale și specifice ar putea genera consecințe negative, și confirmă necesitatea reglementării unor termene mai îndelungate pentru normele privind ocuparea funcțiilor publice locale. Totodată, art. VII alin. (2) din O.U.G nr. 121/2023, stabilește termenul de 31 decembrie 2026 până la care se suspendă aplicarea prevederilor art. 467 alin. (7) și (9^3), art. 467^1 alin. (2), art. 469 alin. (4) și ale art. 482 alin. (8)-(10) din Codul administrativ, respectiv:

- Concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice vacante si temporar vacante din administratia publica locala în care se verifică cunoștințele generale și competențele generale, precum și cunoștințele de specialitate și competențele specifice (art. 467 alin. (7) din Codul administrativ),
- Verificarea competențelor generale pentru funcțiile publice locale de conducere utilizând platforma informatică de concurs, in ipoteza concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice locale de conducere vacante (art. 467 alin. (9^3) din Codul administrativ);
- Punerea la dispoziția autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice locale a funcționalităților specifice platformei informatice de concurs pentru concursurile pe post pentru funcțiile publice locale (art. 467^1 alin. (2) din Codul administrativ)
- Organizarea și desfășurarea concursurilor pe post pentru funcțiile publice locale (art. 469 alin. (4) din Codul administrativ)
- Concursul de promovare în funcțiile publice locale de conducere (art. 482 alin. (8)-(10) din Codul administrativ)

Precizăm, de asemenea, că prin prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 se suspendă ocuparea prin concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, cu excepția (i) posturilor unice, (ii) posturilor care devin vacante în 2024 și (iii) posturilor aprobate prin memorandum.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din cadrul autorităților si instituțiilor publice din administrația publică locală se organizează și se desfășoară în condițiile reglementate de art. VII din O.U.G. nr. 121/2023.

Procedura de organizare și desfășurare a concursului de recrutare prevăzută în art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 se aplică în mod corespunzător și pentru concursurile de promovare în funcții publice de conducere vacante.

Acest articol se completează cu prevederile anexei nr. 10 la Codul administrativ, indicate prin norme de trimitere în cuprinsul articolului, și în măsura în care acestea nu contravin acestor prevederi specifice.

Prin art. XI din O.U.G. nr. 121/2023 este reglementată, cu titlu de excepție, modalitatea de organizare a concursului pe post astfel: până la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 467 alin. (5) din Codul administrativ, prin care se aprobă primul plan de recrutare a funcționarilor publici, concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se organizează și se desfășoară de către aceste autorități și instituții publice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. VII alin. (3) - (41) din O.U.G. nr. 121/2023.

În cadrul organizării concursului pe post în conformitate cu prevederile art. VII din O.U.G. nr. 121/2023, nu se verifică competențele generale și specifice.

4.1.3 Concluzii

Pentru funcțiile publice de stat și teritoriale competențele generale se verifică în cadrul concursului național și competențele specifice se verifică în cadrul concursului pe post.

Pentru funcțiile publice locale, normele În vigoare prevăd suspendarea, până la data de 31 decembrie 2026, a aplicării prevederilor care reglementează verificarea competențelor generale și competențelor specifice necesare ocupării funcției publice locale.

Pentru funcțiile publice locale urmează a se adopta norme privind desfășurarea concursului pe post în care se verifică competențele generale și specifice până la data de 31 decembrie 2026, potrivit art. VII din O.U.G nr. 121/2023 coroborat cu art. 467 alin. (11) din Codul administrativ.

Concursul pe post organizat pana la aceasta dată și detaliat în tabelul de mai sus, nu cuprinde reglementări privind verificarea cadrelor de competență generale sau specifice.

4.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

4.2.1 Procesul de evaluare a performanțelor

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și ale funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

Prevederile legale în vigoare reglementează următoarele tipuri de evaluare a performanței funcționarilor publici : (i) evaluarea anuală a performanței funcționarilor publici, (ii) evaluare parțială a performanței funcționarilor publici (la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive) și (iii) evaluarea performanței la finalul perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele **elemente:**

(a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

(b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Pentru evaluarea perfomanței individuale, la acest moment este stabilit un model de notare format dinn note de la 1 la 5 si calificative. In concret, se acordă o notă pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale, prin consemnarea rezultatelor deosebite și a dificultăților întâmpinate în perioada evaluată, se stabilește punctajul final – medie aritmedică și se acordă calificativul în functie de acest punctaj. In etapa de evaluare, urmând a se identifica și necesitățile de formare profesională pentru perioada următoare

În mod specific pentru secretarul general al unității administrativ teritoriale/subdiviziunii administrativ teritoriale, evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și doi consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

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

La acest moment, procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

funcționarilor publici din Anexa nr. 6 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.[33]

Perioada evaluării este prevăzută în cazul evaluării anuale, ca fiind 1 ianuarie- 31 decembrie a fiecărui an, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Anexa nr. 6 la Codul administrativ. Evaluarea se desfășoară în intervalul 1 ianuarie-31 martie a anului următoar pentru perioada de un an anterioară evaluată, în conformitate cu prevederile art. 14 alin. (1) din Anexa nr. 6 la Codul administrativ prevăd că aceasta se desfășoară.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pe bază de competențe se realizează pentru toți funcționarii publici de conducere și ale funcționarilor publici de execuție care ocupă funcții publice de stat și teritoriale care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici sau la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și ale funcționarilor publici de execuție care ocupă funcții publice de stat și teritoriale, pe bază de competențe, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 și 392, conform art. 17 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ și urmează a se realiza începând cu 1 ianuarie 2025.

Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- promovarea într-o funcție publică superioară;
- acordarea de prime, în condițiile legii;
- diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător";
- eliberarea din funcția publică.

În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe bază de competențe, se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, pe bază de competențe, urmează a se desfășoară cu

[33]METODOLOGIA pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, care se aprobă prin lege.

Utilizarea competențelor generale și a competențelor specifice în procesul de evaluare este menționată, de asemenea, în art. 3 coroborat cu art. 4 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.

4.2.2 Concluzii preliminare

Analizând dispozițiile legale anterior mentionate, se desprind următoarele concluzii:

- Reglementările in vigoare definesc cerințele pentru stabilirea obiectivelor inviduale, indicatorilor de performanță și tipurile de criterii de performanță, care trebuie aduse la cunoștința evaluatului la începutul perioadei de evaluare;
- Pentru evaluarea perfomanței individuale, la acest moment este stabilit un model de notare format din note de la 1 la 5 si calificative In concret, se acordă o notă pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale, cu consemnarea rezultatelor deosebite și a dificultăților întâmpinate în perioada evaluată, se stabilește punctajului final – medie aritmedică și se acordă calificativul în functie de acest punctaj, urmând a se identifica și necesitățile de formare profesională pentru perioada următoare;
- Rezultatul evaluării performanțelor poate fi contestat de către funcționarul public;
- Modalități de utilizare a calificativelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: promovarea într-o funcție publică superioară, acordarea de prime în condițiile legii, diminuarea drepturilor salariale, eliberarea din funcția publică;
- Reglementările în vigoare, deși prevăd obligativitatea evaluării performanțelor pe bază de competențe începând cu 1 ianuarie 2025, nu stabilesc modalitatea exactă în care se va realiza monitorizarea performanței pe bază de competențe, metodologia actuală prevăzând doar forma de monitorizare pe bază de obiective individuale si criterii de perfornanță.

4.3 Formarea și perfecționarea profesională

În ceea ce privește formarea și perfecționarea profesională, funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin ***un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani***, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii. Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație.

De asemenea, 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,

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

De asemenea, pentru fiecare funcționar public în parte, anual, la evaluarea performanțelor individuale, sunt identificate în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională în următoarea perioadă, în conformitate cu art. 16 și 17 din H.G. nr. 1066/2008. Necesarul de formare în urma evaluării performanței se completează, dacă este cazul, cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative în domeniul de competență al funcționarilor publici, precum și din eventualele modificări relevante ale fișei postului. Funcționarii publici care dețin funcții de conducere vor elabora raportul privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine pe baza informațiilor anterior menționate, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor care stau la baza identificării priorităților.

Perioadele în care funcționarii publici urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt fie organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, fie urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, dar ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g)-j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.[34] Funcționarii publici care ocupă funcții publice corespunzătoare unei anumite categorii pot participa la programe de formare destinate unei alte categorii, finanțate integral de la bugetul autorității sau instituției publice, doar în măsura în care acest lucru are ca rezultat îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și competențelor

[34] Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

necesare în exercitarea funcției publice deținute. **Prin urmare, programele de formare și perfecționare profesională servesc la dobândirea sau îmbunătățirea competențelor necesare exercitării unei funcții publice.**

Funcționarii publici participanți la programele de formare au următoarele **obligații specifice:**

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- să sesizeze autoritatea sau instituția publică din ale cărei fonduri este finanțată participarea la programul de formare privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

Rezumând dispozițiile legale anterior explicitate, se concluzionează următoarele:

- Dispozițiile legale în vigoare nu prevăd expres obligația alegerii formelor de formare în funcție de competențele generale sau specifice, însă prevăd obligație identificării în procesul de evaluare a performanțelor individuale a funcționarului public a acelor domenii pentru care este necesară formare profesională;
- Codul administrativ prevede faptul că dezvoltarea competențelor necesare pentru ocuparea unei funcții publice se poate face prin programe de formare specializată organizate de Institutul Național de Administrație.

4.4 Modificarea raporturilor de serviciu

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

(a) delegare;

(b) detașare;

(c) transfer;

(d) 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;

(e) 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;

(f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(g) promovare;

(h) mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

În **privința modificării raporturilor de serviciu** ale funcționarilor publici, legiuitorul a stabilit o serie de **reguli de strictă interpretare**:

- în cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți;
- funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai următoarele modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu: delegare, detașare și mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- funcționarii publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile următoarele modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu: delegare, detașare, mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire;
- perioada în care funcționarul public de execuție a avut raportulde serviciu modificat temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile Codului administrativ, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

4.4.1 Delegarea

Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia. Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații, expres și limitativ prevăzute de lege:

(a) graviditate;

(b) își crește singur copilul minor;

(c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

(d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Dispozițiile legale în vigoare nu prevăd obligația verificării competențelor generale sau specifice în ipoteza delegării.

4.4.2 Detașarea[35]

Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă, de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

Pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat, conform fișei postului, funcționarul public trebuie să **îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege** pentru ocuparea funcției publice și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

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 Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile Codului administrativ.

Motive de refuzare a detașării *sunt următoarele: (i)* graviditatea; *(ii)* funcționarul public își crește singur copilul minor; *(iii)* starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea; *(iii)* detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare funcționarului public; *(iv)* este singurul întreținător de familie; *(v)* motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu.

Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

[35] **Detașarea** se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Dat fiind că detașarea se dispune pe o funcție de același nivel (categorie, clasă și grad profesional) sau într-o funcție publică de nivel inferior, legiutiorul a prevăzut exclusiv obligația verificării competențelor specifice, potrivit art. 505 alin. (5)[1] din Codul administrativ.

Legiuitorul a prevăzut exclusiv obligația verificării competențelor specifice pentru funcțiile publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici**, potrivit art. 505 alin. (5[1]) din Codul administrativ, deși detașarea se poate dispune pe o funcție publică de execuție de același nivel (categorie, clasă și grad profesional) sau într-o funcție publică de nivel inferior.** [36]

4.4.3 Transferul

Transferul poate avea loc după cum urmează:

(a) în interesul serviciului;

(b) la cererea funcționarului public.

Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de execuție prin ***funcție publică de nivel inferior*** se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

Pentru funcționarii publici de conducere prin ***funcție publică de nivel inferior*** se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 Cod administrativ, precum și orice funcție publică de execuție.

Pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului, funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice și să dovedească prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

- ***Transferul în interesul serviciului*** se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

  În cazul transferului în interesul serviciului ***în altă localitate*** decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data

[36] În acord cu prevederile art. VIII alin. (4) din O.U.G nr. 121/2023, aceste reglementări se aplică începând cu data de 1 iulie 2024

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

- ***Transferul la cerere*** se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

  Precizăm că, în cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție. Transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

  În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă.

Dat fiind că transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel (categorie, clasă și grad profesional) sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, legiutorul a prevăzut doar obligativitatea verificării competențelor specifice[37].

4.4.4 Promovarea funcționarilor publici

Promovarea în funcția publică este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

(a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

[37] În conformitate cu prevederile art. VIII alin. (4) din O.U.G. nr. 121/2023, aceste prevederi legale se aplică începând cu data de 1 iulie 2024 pentru funcțiile publice de stat și teritoriale și pentru funcțiile publice locale detașate în cadrul autorităților și instituțiilor publice de la nivel central și teritorial.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;

(c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante.

Tipuri de promovare în funcția publică:

(i) promovarea în grad profesional;

(ii) promovarea în clasă;

(iii) promovarea într-o funcție publică de conducere.

1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public. Aceasta se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

În acest caz, 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. În acest context și anterior transformării postului, pentru funcțiile publice centrale și teritoriale, autoritatea sau instituția publică va efectua analiza postului, conform prevederilor art. 22 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ pentru identificarea competențelor generale și specifice aferente postului transformat.

În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții:**

(a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

(b) 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;

(c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

(d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

In cadrul concursului sau examenului de promovare în grad profesional se vor verifica competențele specifice în acord cu art. 147 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ.[38]

[38] În conformitate cu art. VIII alin. (1) și (2) din O.U.G nr. 121/2023 aceste reglementări se vor aplica începând cu 1 iulie 2024 pentru funcția publică de stat și teritorială și nu se vor aplica până la 31 decembrie 2026 pentru funcția publică locală.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

2) Similar promovării în grad, promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public. Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc **condițiile specifice, inclusiv condițiile pentru examenul de promovare în clasă reglementate de art. 481 din Codul administrativ**, 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.

Promovarea în clasă se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

În schimb, legiuitorul a prevăzut **două interdicții** în privința promovării în clasă, **și anume ca promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic**. Motivul acestor interdicții îl reprezintă faptul că aceste funcții publice necesită studii superioare specifice pentru ocupare, fiind de altfel și menționate expres în clasificarea ocupațiilor din România adoptată prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1832/2011 și având o reglementare specifică, respectiv Legea nr. 672/2002 și Legea nr. 514/2003.

Totodată, 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.

În acest context și anterior transformării postului, pentru funcțiile publice centrale și teritoriale, autoritatea sau instituția publică va efectua analiza postului, conform prevederilor art. 22 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ pentru identificarea competențelor generale și specifice aferente postului transformat.

În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele **condiții:**

a) 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;

b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

In cadrul concrsului sau examenului de promovare în clasă pentru funcția publică de stat și teritorială se vor verifica competențele specifice în acord cu art. 147 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ. [39]

3) Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante, de același nivel sau de nivel superior celei deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 alin. (1) din Codul administrativ.

Prin excepție de la regula menționată anterior, la concursurile de promovare pot participa și funcționari publici care dețin o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează. Concursul se organizează pe baza unui plan de promovare în funcții publice de conducere, elaborat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul pentru ocupare prin promovare a unor funcții publice de conducere la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii.

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

(a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

(b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate;

(c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f)-g^2) din Codul administrativ, după caz, conform fișei postului;

(d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;

(e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

(f) 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 o durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Sistemul de credite necesar promovării se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

În cadrul concursului de promovare se verifică atât competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere, cât și cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere.

[39] În conformitate cu art. VIII alin. (1) și (2) din O.U.G nr. 121/2023 aceste reglementări se vor aplica începând cu 1 iulie 2024 pentru funcția publică de stat și teritorială și nu se vor aplica până la 31 decembrie 2026 pentru funcția publică locală.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Competențele generale se consideră a fi îndeplinite dacă la data depunerii dosarului de concurs funcționarul public fie ocupă o funcție publică de conducere de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează, fie a ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcție publică de conducere de același nivel și/sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

Competențele generale se verifică:

- pentru funcția publică de stat și teritorială prin organizarea de probe de testare avansată organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50-53 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ;
- Pentru funcția publică locală, de către autoritățile și instituțiile publice locale, utilizând instrumentele informatice puse la dispoziție de ANFP conform OPANFP nr. 436/2024 .[40]

Competențele specifice se verifică prin concurs pe post. [41]

4.4.5 Mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici

Mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici reprezintă o situație de modificare a raporturilor de serviciu, realizată cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparțialitatea, obiectivitatea și transparența:

- în interes public;
- pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice și/ sau
- pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici.

În anumite condiții, mobilitatea se poate realiza și la solicitarea înaltului funcționar public.

Este important de menționat că, dacă în cadrul categoriei înalților funcționari publici nu există funcție vacantă în vederea aplicării mobilității, mobilitatea poate fi dispusă, motivat, pe o funcție publică de conducere, numai cu acordul scris al funcționarului public și dacă funcționarul public îndeplinește condițiile pentru ocuparea funcției publice de conducere în care urmează să fie numit, conform fișei postului.

Conducătorul autorității sau instituției publice unde este dispusă mobilitatea are obligația verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente acesteia.

Menționăm însă că există anumite limitări cu privire la dispunerea mobilității, respectiv:

- mobilitatea nu poate fi dispusă simultan pentru toți înalții funcționari publici dintr-o autoritate sau instituție publică;

[40] Prevedere legală suspendată până la data de 31 decembrie 2026
[41] În conformitate cuart. VIII alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 121/2023 aceste reglementări se vor aplica începând cu 1 iulie 2024 pentru funcția publică de stat și teritorială și nu se vor aplica până la 31 decembrie 2026 pentru funcția publică locală.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- mobilitatea nu poate fi dispusă decât cel mult o dată într-un an de activitate pentru același funcționar public, cu excepția situației în care mobilitatea se realizează la cererea înaltului funcționar public.

Înaltul funcționar public poate refuza mobilitatea în următoarele situații: *(i)* graviditate; *(ii)* înaltul funcționar public își crește singur copilul minor; *(iii)* starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată mobilitatea; *(iv)* motive familiale temeinice.

Refuzul neîntemeiat al unui înalt funcționar public de a da curs mobilității atrage eliberarea sa din funcția publică, în condițiile legii.

- **Mobilitatea este o instituție juridică specifică înalților funcționari publici și** se dispune:
  - atunci când există o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă;
  - În situația în care în cadrul categoriei înalților funcționari publici nu există funcție vacantă în vederea aplicării mobilității, mobilitatea poate fi dispusă, motivat, pe o funcție publică de conducere, numai cu acordul scris al funcționarului public.;
  - atunci când este necesară coordonarea unor activități de către un înalt funcționar public cu o anumită calificare, specializare și experiență. În acest caz, este necesară existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă.

  În situațiile de mai sus, mobilitatea de dispune:
  - prin decizie a prim-ministrului, la solicitarea motivată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se regăsește funcția publică respectivă, pentru funcțiile publice de secretar general, secretar general adjunct și secretar general al instituției prefectului;
  - prin decizie a primului-ministru, pentru funcțiile publice de inspector guvernamental.
- **Mobilitatea în interes public** necesită existența unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, și se dispune în interiorul categoriei înalților funcționari publici:
  - pentru realizarea unui interes care vizează satisfacerea nevoilor comunitare sau realizarea competenței autorităților și instituțiilor publice;
  - pentru inspectori guvernamentali, atunci când este necesară coordonarea la nivel central, regional, teritorial sau local a unor proiecte, programe sau activități.
  - Mobilitatea în interes public se dispune:
  - în mod individual, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire sau
  - pe baza unui plan de mobilitate aprobat prin hotărâre a Guvernului, în cazul exercitării aceleiași funcții publice, în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice, pe o durată de maximum 5 ani consecutivi.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- **Mobilitatea pentru dezvoltarea profesională a înaltului funcționar public** se realizează la cererea înaltului funcționar public, formulată în scris și motivat, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică aprobată de persoana care are competența numirii în funcția publică.

  În cazul realizării mobilității în altă localitate decât cea de domiciliu, înaltul funcționar public are dreptul la următoarele:

  - locuință de serviciu corespunzătoare sau o sumă forfetară, pe bază de documente justificative, stabilită prin ordin al ordonatorului de credite, fără a se depăși 1.200 lei pe lună, cu încadrarea în bugetul autorității sau instituției publice respective;
  - două deplasări dus-întors, lunar, între localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția la care este încadrat și localitatea în care acesta își are domiciliul, cu mijloacele de transport rutier și feroviar, ale căror cheltuieli se decontează în condițiile legii;
  - decontarea cheltuielilor ocazionate de mobilitate, altele decât cele de mai sus.

  Autoritatea sau instituția publică în care este numit înaltul funcționar public are obligația de a asigura respectarea drepturilor de mai sus.

4.4.6 Alte tipuri de modificare a raportului de serviciu

Fără a insista asupra acestor tipuri de modificare a raporturilor de serviciu, având în vedere faptul că nu fac obiectul contractului, precizăm faptul că modificarea raporturilor de serviciu pentru funcția publică se poate realiza și prin mutare - temporară sau definitivă și prin exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici.

Mutarea se realizează în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a respectivei autorități sau instituții. Pentru această formă de modificare a raporturilor de serviciu legiuitorul nu a prevăzut obligativitatea verificării competențelor generale sau specifice.

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici este o formă de promovare temporară, pentru care legiuitorul a prevăzut la art. 509 alin. $(2)^1$ și alin. $(3)^1$ din Codul administrativ obligația verificării competențelor specifice.

4.4.7 Concluzii preliminare

Date fiind reglementările legale în vigoare prezentate pe larg în analiza anterioară referitoare la modificarea raporturilor de serviciu, se desprind următoarele concluzii:

- În ipoteza delegării, care se poate dispune pentru o perioadă de 60 zile, dispozițiile legale în vigoare nu prevăd obligația verificării competențelor generale sau specifice;
- În ipoteza detașării, care se poate dispune pentru o perioadă de cel mult 6 luni, pe o funcție de același nivel sau inferioară, legiuitorul a prevăzut exclusiv obligația verificării competențelor specifice pentru funcțiile publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, potrivit art. 505 alin. $(5)^1$ din Codul administrativ;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- În ipoteza trasferului, fie în interesul serviciului, fie la cerere, dat fiind că se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel (categorie, clasă și grad profesional) sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior, legiuitorul a prevăzut doar obligativitatea verificării competențelor specifice;[42]
- În ipoteza promovării în grad și clasă, dat fiind că acestea nu sunt condiționate de existența unui post vacant și se realizează prin transformarea postului și adăugarea de noi atribuții și responsabilități, legiuitorul a prevăzut, pe de o parte obligația (i) realizării analizei postului în conformitate cu procedura prevăzută în Anexa nr. 8 la Codul administrativ și (ii) verificării, în cadrul examenului sau a concursului de promovare a competențelor specifice pentru funcțiile publice de stat și teritoriale;[43]
- În ipoteza promovării în funcție publică de conducere, care este condiționată de existența unui post vacant, legiuitorul a prevăzut obligația verificării competențelor generale și specifice în cadrul concursului de promovare. Competențele generale se consideră a fi îndeplinite, în condițiile reglementate de art. 467 alin. (9^1) și alin. (9^2) din Codul administrativ, dacă la data depunerii dosarului de concurs funcționarul public fie ocupă o funcție publică de conducere de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează, fie a ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcț. ie publică de conducere de același nivel și/sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.
- Competențele specifice se verifică și în ipoteza mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici și a exercitării cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici și nu se verifică în ipoteza mutării.

4.5 Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

(a) de drept;

(b) prin acordul părților, consemnat în scris;

(c) prin eliberare din funcția publică;

(d) prin destituire din funcția publică;

(e) prin demisie.

4.5.1 Încetarea de drept a raportului de serviciu

Raportul de serviciu existent **încetează de drept:**

[42] În ipoteza detașării și transferului, potrivit art. VIII alin. (4) din O.U.G. nr. 121/2023, prevederile legale privind cadrele de competență se aplică de la 1 iulie 2024 pentru toți funcționarii publici detașați sau transferați în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale;
[43] În conformitate cu art. art. VIII alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 121/2023 aceste reglementări se vor aplica începând cu 1 iulie 2024 pentru funcția publică de stat și teritorială și nu se vor aplica până la 31 decembrie 2026 pentru funcția publică locală, pentru toate tipurile de promovare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(a) la data decesului funcționarului public;

(b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;

(c) dacă funcționarul public nu mai are cetățenia română și domiciliul în România și nici nu mai are capacitate deplină de exercițiu;

(d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

(e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;

(f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

(g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;

(h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

(i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;

(j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;

(k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică;

(l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate, ocuparea funcției publice se poate face în baza unui raport de serviciu cu timp parțial.

Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

4.5.2 Eliberarea din funcția publică

Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public **în termen de 5 zile** lucrătoare de la emitere, în următoarele **cazuri**:

(a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;

(b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

(c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

(d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

(e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător;

(f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, nu dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice și nu mai îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

(g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității.

Prevederile privind starea sănătății fizice sau/și psihice se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă, în condițiile prezentului cod.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice. Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică. **În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite**.

În cazurile prevăzute la lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate ***funcții publice corespunzătoare***:

(a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

(b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice.

Funcționarul public de conducere eliberat din funcția publică de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității are dreptul să ocupe o nouă funcție publică, în următoarea ***ordine de precădere***:

(a) o funcție publică de conducere vacantă de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel ierarhic inferior vacantă, pentru care îndeplinește condițiile de ocupare a postului, conform fișei postului;

(b) dacă nu există o funcție publică de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul compartimentului din care a făcut parte acesta.

În cazurile prevăzute la lit. a)-d), f) și g), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public va fi transferat. În acest caz, termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

5 Analiza utilizării cadrelor de competențe la nivel instituțional

Categoriile de competențe generale și specifice, precum și abilitățile aferente acestora expuse în secțiunea 4 a prezentului livrabil au fost tratate conform activităților specifice, indicilor și descriptorilor ce țin de fiecare categorie de competențe în parte, precum și conform accepțiunii generale a noțiunilor.

Legislația care reglementează procesul de stabilire a competențelor generale și specifice ale funcționarilor publici este complexă, atât din prisma organizării unui proces organizațional general valabil pentru toate autoritățile și instituțiile publice ale statului, cât și datorită particularităților activității fiecărei autorități și instituții publice aflate în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competență specifice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

În acest sens, în practica autorităților și instituțiilor publice, s-a observat că reglementarea detaliată a cadrelor de competență prezintă avantajele de a da claritate acțiunilor care necesită a fi efectuate în fiecare etapă a procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competență, însă aceasta prezintă și dezavantajul unei aplicări greoaie în ceea ce privește modul de realizare a fiecărei etape.

La nivelul autorităților și instituțiilor publice au fost remarcate dificultăți în aplicarea procedurii stabilite în Anexa nr. 8 la Codul administrativ referitoare la elaborarea și avizarea cadrelor de competență cauzate de modul de lucru stabilit. Printre altele, principalele obstacole semnalate de mai multe autorități și instituții publice în aplicarea procedurii prevăzute de Anexa nr. 8 la Codul administrativ se referă la:

- Stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice, în condițiile de identificare stabilite de art. 8, 9 și 11 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ;
- Analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe.

De altfel, având în vedere informațiile obținute de la autoritățile și instituțiile publice cu privire la experiența acestora în aplicarea normelor privind procesul de elaborare și avizare a competențelor generale și specifice, este indicat faptul că au fost întâmpinate dificultăți cu privire la toate cele cinci etape ale procesului prevăzut de Anexa nr. 8 la Codul administrativ.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

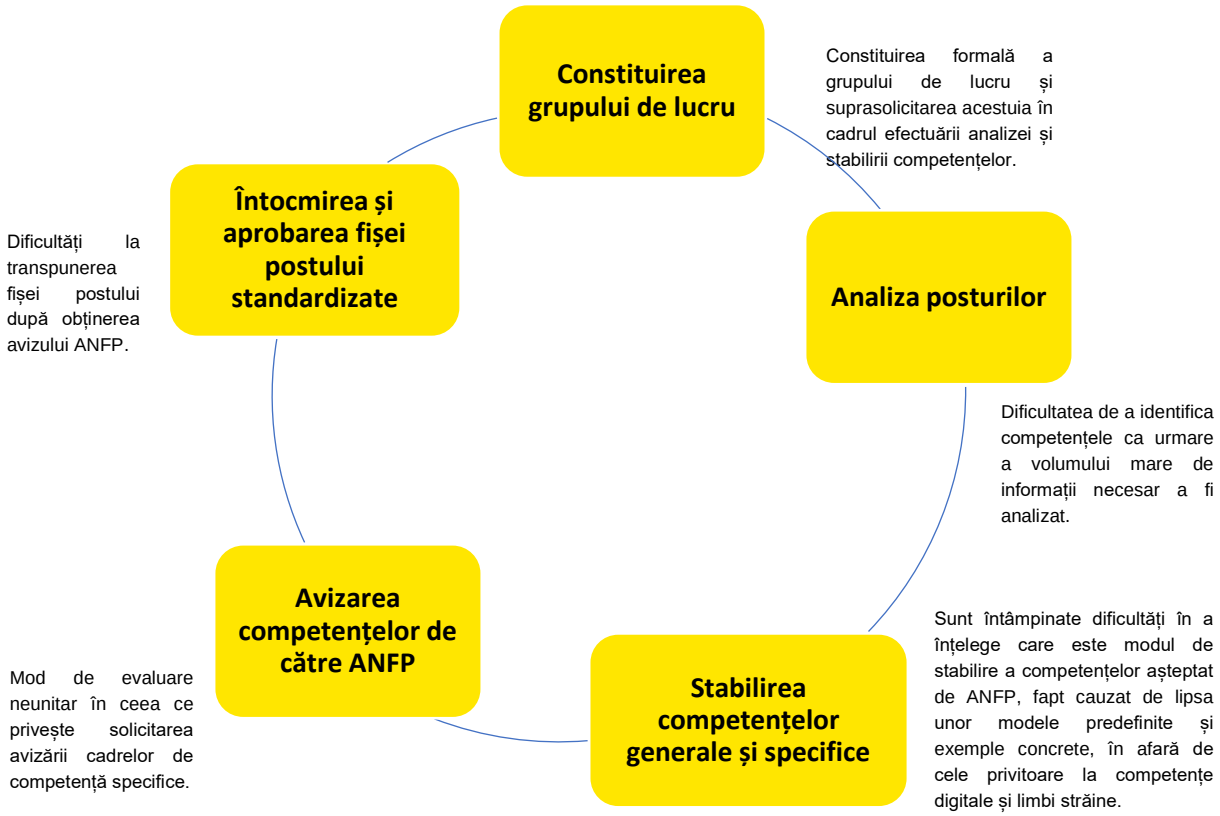


Figura 4. Reprezentare grafică a dificultăților întâmpinate pe parcursul procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice

În acest sens, analiza modului de aplicare a dispozițiilor referitoare la cadrele de competențe generale și specifice în practică, precum și a modului în care dispozițiile legale sunt percepute de către corpul funcționarilor publici în procesul de elaborare și avizare a competențelor generale și specifice, a avut în vedere următoarele:

- Analiza practicii cu privire la fiecare etapă în parte din procesul de elaborare și avizare a competențelor generale și specifice aferente posturilor de funcționar public, identificându-se principalele dificultăți întâmpinate de către autoritățile și instituțiile publice în procesul de avizare, precum și indicarea punctelor tari și slabe aferente fiecărei etape;
- Centralizarea informațiilor obținute de la autoritățile și instituțiile publice cu privire la modul de percepție al funcționarilor publici referitor la procesul de elaborare și avizare a competențelor generale și specifice, precum și observațiile acestora față de interacțiunea cu ANFP;
- Evidențierea celor mai eficiente mijloace de asistare a autorităților și instituțiilor publice, conform informațiilor obținute de la acestea;
- Inventarierea datelor statistice aferente rezultatelor obținute pentru a identifica ponderea fiecărui punct major/ a fiecărei dificultăți în rapoartele de analiză a posturilor analizate;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.1 Aspecte generale

În vederea realizării prezentei analize au fost colectate informații referitoare la percepția funcționarilor publici față de procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice. Astfel, au fost avute în vedere:

- Chestionarul derulat în vederea sondării percepției cu privire la asistența de specialitate acordată de către ANFP compartimentelor de resurse umane, în cadrul procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice (**„Chestionarul"**) ale Raportului de sondaj;
- Interviurile desfășurate la Agenția Națională de Administrare Fiscală (**„ANAF"**), Ministerul Educației (**„ME"**), Ministerul Afacerilor Interne (**„MAI"**), Consiliul Superior al Magistraturii (**„CSM"**), Inspectoratul de Stat în Construcții (**„ISC"**) și Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (**„APIA"**).

Un prim aspect care rezultă din analiza informațiilor obținute cu impact asupra tuturor etapelor procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice este că deși cuprinsul dispozițiilor referitoare la această procedură sunt cunoscute de o mare parte a funcționarilor publici, într-o măsură considerabilă acestea nu sunt privire ca fiind ușor de înțeles.

Astfel, o proporție de 64% din respondenții Chestionarului, consideră că în mare și foarte mare măsură cunosc conținutul și aplicabilitatea cadrului de competențe generale astfel cum este prevăzut de art. 17 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.

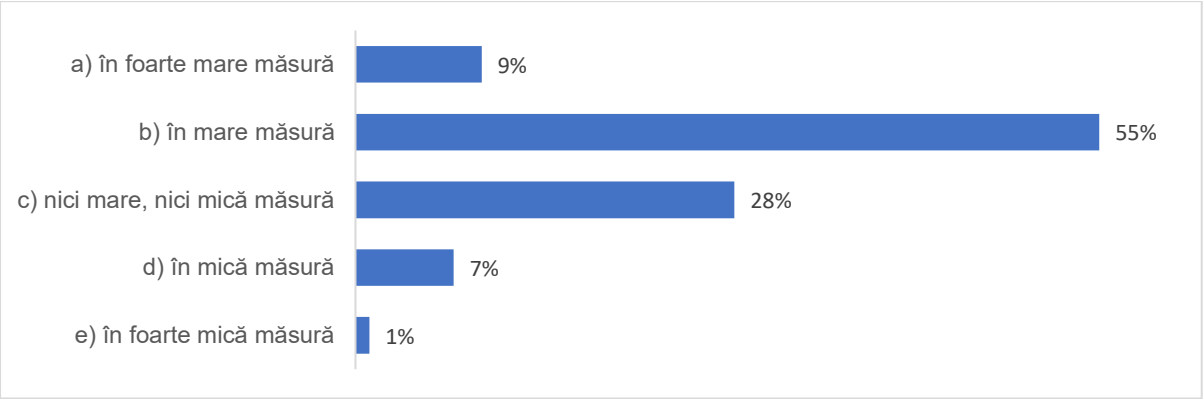


Figura 5. Răspunsurile la întrebarea Q2: „În ce măsura cunoașteți conținutul și aplicabilitatea cadrului de competențe generale, astfel cum este prevăzut în art. 17 din anexa nr. 8 la Codul administrativ?"

Cu toate acestea, înțelegerea normelor privind cadrele de competență generale și specifice prevăzute de Anexa nr. 8 la Codul administrativ prezintă dificultăți, întrucât un procent de 27% dintre respondenții Chestionarului consideră că dispozițiile referitoare la elaborarea și avizarea competențelor generale și specifice sunt în mică și foarte mică măsură ușor de înțeles.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

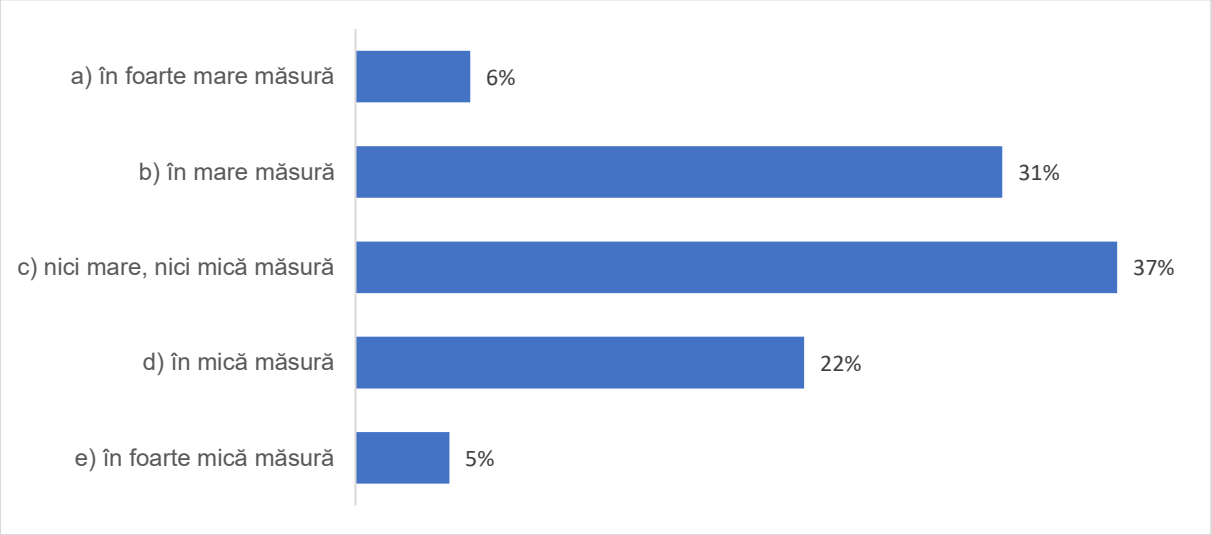


Figura 6. Răspunsurile la întrebarea Q1: Din perspectiva dvs., în ce măsură sunt ușor de înțeles și aplicat normele privind cadrele de competență generale și specifice prevăzute în anexa nr. 8 la Codul administrativ?

5.2 Procedurade elaborare și avizare a cadrelor de competență. Înțelegerea și percepția instituțională.

În scopul obținerii informațiilor necesare pentru realizarea prezentei analize, s-au efectuat interviuri atât individuale, cât și colective la sediile a șase instituții și autorități publice. Interviurile au urmărit să obțină observații și comentarii cu privire la modul de lucru, dificultățile întâmpinate, calitatea asistenței prestate de către ANFP și recomandări pentru îmbunătățirea relației cu ANFP în cadrul procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice.

I. Ministerul Afacerilor Interne

MAI este organul de specialitate al administrației publice centrale care are următoarele atribuții principale:

- apărarea drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, precum și a proprietății publice și private;
- realizarea Programului de guvernare și a strategiilor în domeniul reformei administrației publice, ordinii publice și monitorizarea, în numele Guvernului, a elaborării și aplicării programelor de reformă instituțională de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale;
- îndeplinirea obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene și participarea la procesul de elaborare a politicilor și actelor normative comunitare.

În general, dificultățile expuse de MAI în ceea ce privește elaborarea și avizarea cadrelor de competențe generale și specifice au legătură cu specificul activității acesteia.

În acest sens, MAI, la nivel intern, centralizează și coordonează datele referitoare la acest proces pentru toate structurile și instituțiile aflate în subordinea acestuia, printre care se enumeră:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Structuri și instituții aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne	
Poliția Română;	Direcția Generală de Pașapoarte;
Jandarmeria Română;	Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
Poliția de Frontieră Română;	Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
Inspectoratul General pentru Situații de Urgență;	Arhivele Naționale;
Inspectoratul General pentru Imigrări;	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”;
Inspectoratul General de Aviație al Ministerului Afacerilor Interne;	Centrul Național SIS - la nivel de direcție;
Direcția Generală de Protecție Internă;	Casa de Pensii Sectorială a Ministerului Afacerilor Interne;
Direcția Generală Anticorupție;	Centrul de Psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne - la nivel de direcție

În ceea ce privește constituirea grupului de lucru, nu au fost identificate probleme în realizarea acestei etape, grupul fiind compus din 21 de persoane.

Referitor la analiza și identificarea competențelor generale și specifice cu privire la posturile aferente funcției publice, MAI nu consideră că prevederile Anexei nr. 8 la Codul administrativ vor aduce plusvaloarea preconizată, întrucât:

- Referitor la competențele specifice digitale, MAI precizează că există programe informatice dezvoltate în regim propriu, iar instruirea cu privire la utilizarea acestora se efectuează la locul de muncă. Astfel, MAI remarcă redundanța instituirii unor competențe specifice digitale în fișele de post.
- În plus, cu privire la competențele lingvistice, MAI precizează că acestea prezintă utilitate doar pentru Departamentului pentru Situații de Urgență („**DSU**”) care desfășoară activități de relații internaționale. Totodată, MAI menționează că în cadrul acestei instituții sunt necesare și limbile italiană și germană, pe lângă limbile engleză și franceză.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Conform observațiilor MAI procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice prezintă următoarele puncte slabe:

(i) Nivelul ridicat de centralizare cu privire la elaborarea de competențe generale și specifice împiedică instituțiile să elaboreze propriile competențe care să se alinieze cu specificul activității desfășurate, acest fapt contribuie la îngreunarea proceselor de MRU;

(ii) Nivelul ridicat de detaliere al reglementărilor conduce la aplicarea anevoioasa a acestora pentru MAI, în contextul situației sale particulare;

(iii) Lipsa de stabilitate a reglementărilor dată de modificările dese ale cadrului legislativ produce dificultăți în gestionarea de către MAI a aplicării corecte a legislației.

II. Consiliul Superior al Magistraturii

CSM este organul constituțional, parte a autorității judecătorești, responsabil de garantarea independenței justiției. În acest sens, principalele sale atribuții sunt următoarele:

- apărarea judecătorilor și procurorilor împotriva oricărui act de natură să aducă atingere independenței sau imparțialității acestora în înfăptuirea justiției ori să creeze suspiciuni cu privire la acestea;
- asigură respectarea legii și a criteriilor de competență și etică profesională în desfășurarea carierei profesionale a judecătorilor și procurorilor.

În ceea ce privește formarea grupului de lucru și a experienței acestuia se menționează că acesta a fost compus din 12 persoane aflate în exercițiul unei funcții publice de conducere sau de execuție, aparținând atât compartimentelor de resurse umane, cât și din cadrul celorlalte structuri existente în CSM.

Modul de lucru a fost unul echilibrat, având în vedere experiența dobândită de compartimentul de resurse umane în ceea ce privește determinarea cadrelor de competențe. Comunicarea între membrii grupului de lucru s-a desfășurat atât fizic, cât și telefonic sau prin intermediul corespondenței electronice.

În ceea ce privește distribuirea atribuțiilor între membrii grupului de lucru, fiecare șef de compartiment va stabili competențele generale și specifice, iar compartimentul aferent, alături de compartimentul de resurse umane elaborează fișa postului.

De asemenea, în momentul analizei competențelor specifice pentru un post, trebuie avută în vedere activitatea specifică a compartimentului aferent acestuia, întrucât competențele specifice diferă de la un compartiment la altul.

În ceea ce privește procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice, au fost identificate următoarele dificultăți:

- În privința fișelor de post, CSM arată că acestea nu corespund competențelor reglementate.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Concret, au fost întâmpinate dificultăți cu privire la competențele digitale în ceea ce privește verificarea acestora prin documente de atestare. Astfel, un funcționar public care deși avea competențele digitale necesare pentru exercitarea funcției, a întâmpinat dificultăți pe parcursul procesului de MRU, întrucât nu avea un certificat care să ateste competențele. Ulterior, problema a fost rezolvată prin efectuarea unui curs prin intermediul ANFP.

- Alte competențe specifice au fost identificate cu privire la unele posturi aferente funcției publice pentru psiholog, consilier în achiziții publice sau pentru auditul intern sau managerial;
- Toți cei care ocupă o funcție publică trebuie să dovedească deținerea competențelor specifice prin documente de atestare;

În ceea ce privește interacțiunea inițială a CSM cu ANFP, competențele specifice elaborate de către CSM nu au primit avizul ANFP. De asemenea, se menționează și faptul că personalul responsabil al CSM a beneficiat de asistența ANFP, primind un exemplu referitor la modul de completare a formularului de analiză.

În plus, în cadrul interviului s-a arătat că a fost dificilă comunicarea telefonică cu ANFP, însă prin intermediul corespondenței electronice, feedback-ul acesteia a fost unul punctual și util.

Referitor la elementele care ar îmbunătăți colaborarea cu ANFP, s-au identificat următoarele posibile activități:

(i) Efectuarea de întâlniri fizice sau online în care să se poată adresa întrebări și purta discuții deschise, alături de diseminarea de materiale;

(ii) Punerea la dispoziție a unui ghid cu privire la completarea formularului de analiză;

(iii) Instruirea unor formatori;

(iv) Dezvoltarea unui mod de lucru în perioadele de concediu, pentru asigurarea eficienței și în condiții de muncă cu personal restrâns.

III. Inspectoratul de Stat în Construcții

ISC este instituția publică, aflată în subordinea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, care exercită controlul de stat în domeniul construcțiilor. Ca atare, principalele atribuții ale acesteia poartă asupra conceperii, autorizării, realizării și exploatării construcțiilor și exercită controlul de stat cu privire la:

- calitatea în construcții;
- amenajarea teritoriului și urbanismului;
- autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- supravegherea pieței produselor de construcții;
- avizarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile finanțate din fonduri publice;
- performanța energetică a clădirilor.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Referitor la constituirea grupului de lucru pentru elaborarea și avizarea cadrelor de competențe generale și specifice, se menționează că acesta a fost constituit prin Ordinul Inspectorului General al ISC, iar acesta a fost format din personal încadrat în funcțiile de șef birouri, șef serviciu și persoane aflate în funcție de execuție implicate în activitatea de resurse umane (consilier juridic și consilier resurse umane), însumând în total 15 persoane.

În desfășurarea activității grupului, au fost întâmpinate următoarele dificultăți în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice:

Referitor la competențele digitale, se arată că acestea au fost elaborate de către compartimentul responsabil cu tehnologia informației, întrucât, la nivelul instituției este în curs de implementare un sistem de management centralizat;

Astfel, toți funcționarii publici care își exercită funcția în cadrul ISC au în fișa postului competențe digitale, ca urmare a necesității de a lucra în sistemul informatic aflat în curs de implementare;

De asemenea, se arată că alte competențe digitale nu sunt utile în cadrul ISC;

În ceea ce privește competențele lingvistice, ISC menționează faptul că nu reprezintă un factor cheie pentru funcționarii din cadrul instituției.

În opinia ISC, îmbunătățirea colaborării cu ANFP s-ar putea realiza prin:

- Acordarea unor termene mai lungi și furnizarea mai multor informații cu privire la modul de completare al formularului de analiză;
- Cunoașterea de către personalul ANFP a specificului activității și modului de lucru al ISC;
- Diseminarea unor ghiduri referitoare la procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice;

IV. Agenția Națională de Administrare Fiscală

ANAF este organul de specialitate al administrației publice centrale care are rolul de a asigura resursele pentru cheltuielile publice ale statului prin colectarea și administrarea eficace și eficientă a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat.

În ceea ce privește grupul de lucru al ANAF, acesta a fost constituit din personal din fiecare direcție a structurii ANAF, iar activitatea sa s-a desfășurat prin intermediul persoanelor desemnate pentru fiecare direcție ANAF.

Printre dificultățile întâmpinate de ANAF în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe generale și specifice se enumeră:

- Modul de transpunere și elaborare a competențelor lingvistice avansate a fost neclar în ceea ce privește modul de completare al formularului de analiză a postului;
- Pentru posturile ocupate au existat neclarități cu privire la diferența dintre condițiile de ocupare și competențele specifice în contextul completării formularului de analiză a postului.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

În ceea ce privește îmbunătățirea interacțiunii cu ANFP, ANAF menționează importanța efectuării anumitor cursuri online cu privire la competențele din domeniul fiscal și diseminarea de materiale ajutătoare, precum și diseminarea unei sinteze cu privire la modul de aplicare al competențelor generale și specifice adaptată la activitatea sa.

V. Ministerul Educației

ME este organul de specialitate al administrației publice centrale, subordonat Guvernului, care are rolul de sinteză și coordonare în domeniul educației, formării profesionale și cercetării științifice universitare. În acest sens, principalele atribuții ale ME, printre altele, se referă la:

(i) elaborează Strategia de punere în aplicare a Programului de guvernare în domeniul educației, formării profesionale și cercetării universitare;

(ii) colaborează cu structurile de elevi și studenți legal constituite și sprijină acțiunile structurilor asociative de elevi și studenți, care corespund obiectivelor cuprinse în programele proprii;

(iii) coordonează și monitorizează buna desfășurare a activităților didactice, precum și a activităților extrașcolare ale elevilor și studenților;

Dificultățile întâmpinate de ME la momentul elaborării și avizării cadrelor de competențe generale și specifice se referă la diferențele dintre activitatea caracteristică a ME și a destinatarilor acesteia și reglementarea cadrelor generale și speciale de competență care impune un cadru prea general și care nu oferă posibilitatea de adaptare.

Astfel, întrucât activitatea ME este dedicată în primul rând formării elevilor și studenților, presupunând o activitate organizațională bazată pe îmbunătățirea actului de învățământ, este considerat a fi necesară armonizarea cadrelor de competențe generale și specifice la ansamblul de abilități necesare exercitării unei funcții publice în domeniul învățământului.

VI. Agenția de Plată și Intervenție pentru Agricultură

APIA este organul de specialitate al administrației publice centrale, aflat în subordinea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, responsabil cu derularea și gestionarea fondurilor europene pentru agricultură, în ceea ce privește:

(i) plățile directe și măsurile de piață pentru schemele de plăți directe pentru agricultură având ca sursă de finanțare FEGA și pentru măsuri/intervenții aferente FEADR;

(ii) unele măsuri finanțate din fonduri europene pentru agricultură și dezvoltare rurală, stabilite prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale;

(iii) plăți reprezentând sprijin financiar din bugetul național.

Grupul de lucru a fost constituit prin decizie a directorului general, fiind compus din personal încadrat în funcții publice de director și șef serviciu.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

În procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competență generale și specifice, APIA nu a întâmpinat dificultăți majore, însă a fost subliniată utilitatea unor potențiale clarificări cu privire la modul de identificare a competențelor și de completare a formularului de analiză a postului.

Sugestiile APIA pentru ușurarea procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competență generale și specifice, precum și pentru a îmbunătăți relația cu ANFP se referă la:

- Implementarea cadrelor de competență generale și specifice la nivel de structură și nu la nivel de post, pentru a facilita procesul de elaborare și avizare, precum și pentru a reduce efortul birocratic;
- Efectuarea de cursuri cu personalul ANFP în vederea explicării fluxului clar al procesului de avizare;
- Furnizarea de exemple practice cu privire la elaborarea și avizarea cadrelor de competență generale și specifice, precum și la modul de completare a formularului de analiză a postului.

5.3 Procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe. Implementarea cunoștințelor la nivel instituțional. Dificultăți și nevoi identificate.

Pentru a alinia viziunea proiectului de reformă cu nevoile corpului de profesioniști din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu privire la modul în care normele referitoare la cadrele de competențe sunt percepute, înțelese și implementate în administrația publică, a fost derulat un proces de consultare care a avut ca obiectiv aflarea atât a avantajelor și dezavantajelor procedurii implementate, cât și a riscurilor și oportunităților care pot fi avute în vedere pentru îmbunătățirea calității reformei.

În acest sens, punctul de vedere al autorităților și instituțiilor publice a fost consultat prin intermediul unui chestionar care vizează percepția personalului implicat în grupurile de lucru.

Chestionarul a fost bazat pe următorii piloni principali;

- Nivelul de familiaritate al acestora în raport cu noile cadre de competențe (i.e. cunoașterea, înțelegerea și utilizarea);
- Calitatea experienței avute pe parcursul procesului de stabilire a cadrului de competențe generale și de identificare, stabilire și avizare a competențelor specifice, conform etapelor stabilite de Anexa nr. 8 la Codul administrativ;
- Cauzele generatoare ale provocărilor întâmpinate și natura acestora pe parcursul procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe;
- Calitatea interacțiunii cu ANFP în ceea ce privește acordarea asistenței de specialitate, precum și identificarea nevoilor și așteptărilor din partea acesteia (e.g. explicarea cadrelor de competențe, oferirea de ghiduri și instrucțiuni etc.);
- Identificarea metodelor optime de oferire a asistenței de specialitate de către ANFP (e.g. diseminarea de modele, materiale, organizarea de webinarii etc.).

Astfel, conform rezultatelor obținute în urma procesului de consultare, majoritatea funcționarilor publici precizează că sunt familiarizați cu dispozițiile legale care privesc cadrele de competențe generale și specifice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Cu toate acestea, au fost sesizate și o serie de dificultăți în ceea ce privește înțelegerea și aplicarea acestora în practică.

Conform consultării, au fost sesizate provocări în aplicarea dispozițiilor legale pe tot parcursul etapelor procesului de elaborare și avizare,. În acest sens, pentru respectarea termenelor de implementare a dispozițiilor legale, ANFP a acordat asistență de specialitate autorităților și instituțiilor publice solicitante.

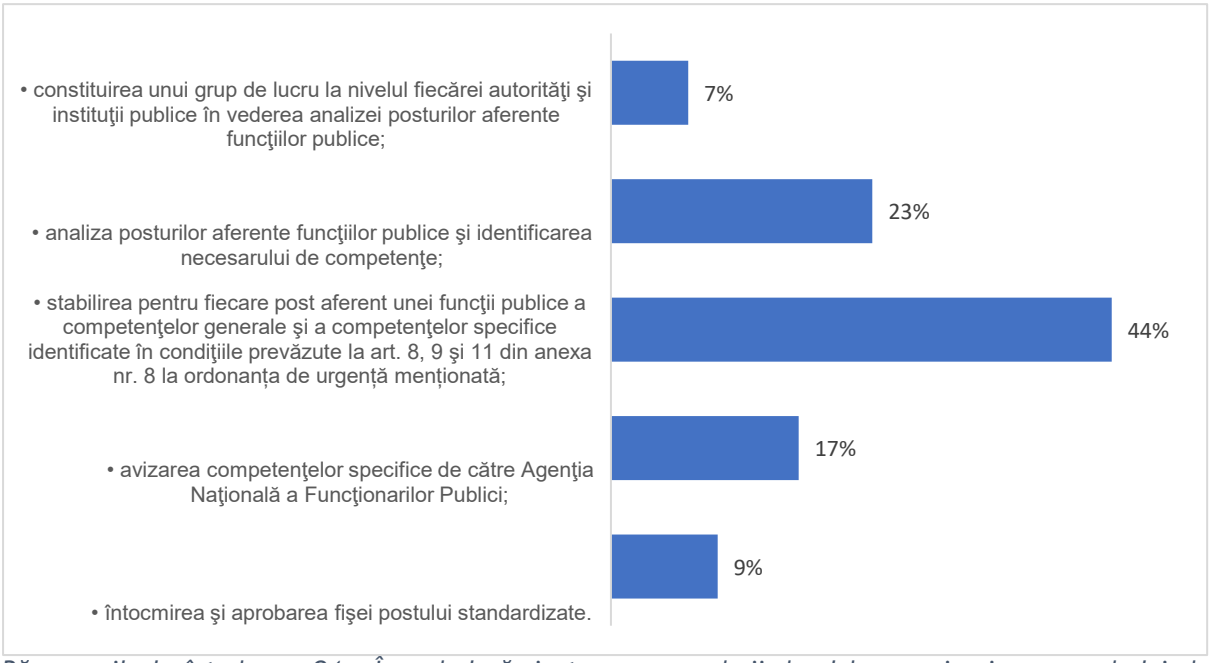


Figura 7. Răspunsurile la întrebarea Q4: „În cadrul cărei etape a procedurii de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice prevăzute la art. 22 din anexa nr. 8 la Codul administrativ, ați întâmpinat dificultăți majore?”

În continuare, analiza tratează, în parte, fiecare etapă din cadrul procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe. În acest sens, vor fi precizate atât dificultățile aferente fiecărei etape identificate de respondenți, cât și recomandările formulate și soluțiile propuse de către funcționarii publici pentru prevenirea dificultăților și îmbunătățirea procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe.

5.3.1 Constituirea grupului de lucru în vederea efectuării analizei posturilor aferente funcțiilor publice

- Dificultăți întâlnite
  - Dimensiunea redusă a grupului de lucru/a compartimentului de Resurse Umane (ceea ce a condus la o comunicare greoaie cu reprezentanții ANFP și la creșterea volumului de muncă ținând cont de numărul mare de posturi analizat prin raportare la dimensiunea grupului de lucru/ perioada de timp avută la dispoziție pentru avizare);
  - Lipsa de organizare formală a grupului de lucru manifestată prin inexistența unor roluri definite și responsabilități asumate în rândul membrilor grupului de lucru;
  - Suprasolicitarea membrilor din grupul de lucru care se află în exercițiul unei funcții publice de conducere;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Necesitatea instruirii grupului de lucru cu privire la înțelegerea și aplicarea Metodologiei de analiză a posturilor, precum și cu privire la înțelegerea scopului și atribuțiilor posturilor aferente funcțiilor publice analizate (astfel încât să fie acoperită lipsa surselor de informații interne relevante, indisponibilitatea fișelor de post/limitarea cunoștințelor relevante despre un post și să fie asigurată identificarea competențelor specifice postului, altele decât cele lingvistice sau digitale).
- Constituirea grupurilor de lucru pentru analiza posturilor de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, ajungându-se astfel ca funcționari publici cu atribuții de execuție să elaboreze competențele pentru cei în funcții de conducere.

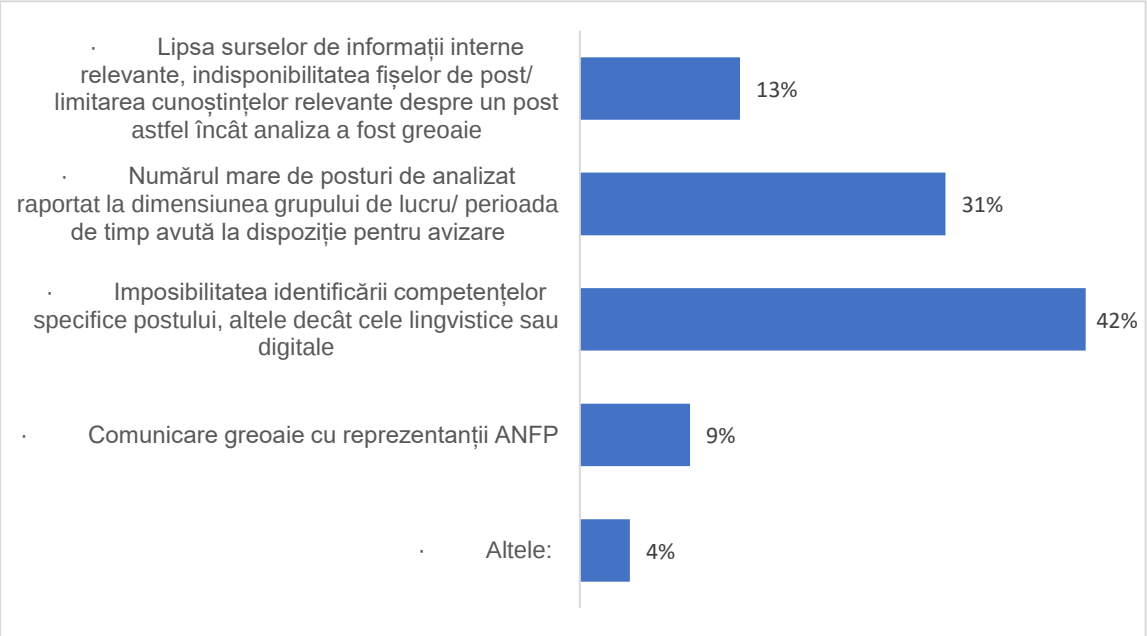


Figura 8. Răspunsuri la întrebarea Q7: „Cu care dintre următoarele situații v-ați confruntat în procedura de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice?"

Propuneri de simplificare a etapei constituirii grupului de lucru formulate de către respondenții sondajului

Pentru implementarea/ optimizarea primei etape din procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe au fost propuse următoarele îmbunătățiri față de reglementarea actuală:

- Instruirea de către personalul specializat al ANFP a grupului de lucru pentru elaborarea și avizarea cadrelor de competențe specifice, prin conferințe organizare, webinarii etc;
- Evitarea elaborării fișelor de post ale personalului de conducere de către personalul din subordine (e.g. fișa de post a înaltului funcționar public să fie elaborată de către personalul aflat în subordine).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.3.2 Analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe

- Dificultăți întâlnite
    - Detalierea sumară cu privire la identificarea competențelor specifice postului aferent funcției publice, altele decât cele lingvistice sau digitale;
    - Lipsa accesului la modele concrete de identificare a competențelor specifice pentru toate categoriile de funcționari publici, în afara celor referitoare la competențele digitale și lingvistice;
    - Lipsa unor ghiduri suplimentare în ceea ce privește etapa analizei posturilor aferente funcțiilor publice și a identificării necesarului de competențe;
    - Lipsa corelării dintre formularul de analiză a postului și formularul descriptiv al competențelor specifice, întrucât primul dintre acestea cuprinde secțiuni referitoare la atribuțiile postului aferent funcției publice, iar cel de al doilea are în vedere cunoștințele, abilitățile și aptitudinile corespunzătoare competențelor specifice;
    - Parcurgerea etapei este una încărcată din punct de vedere birocratic întrucât în cadrul unor documente de întocmit pentru avizare se regăsesc rubrici care necesită completarea cu informații similare (i.e. formularul de analiză a postului, formularul descriptiv al competențelor specifice și raportul de analiză a posturilor);
    - Necesitatea instruirii personalului cu responsabilități de Resurse Umane, precum și a personalului care face parte din grupul de lucru cu privire la procesul de analiză a posturilor, precum și corelația dintre atribuții/activități derulate în vederea îndeplinirii acestora și cunoștințele, abilitățile și atitudinile necesare.

Propuneri de simplificare a etapei constituirii grupului de lucru formulate de către respondenții sondajului:

- Simplificarea procesului de analiza a posturilor în ceea ce privește stabilirea competentelor specifice, prin aplicarea analizei pe tipuri/categorii de funcții publice sau grade profesionale, similar reglementării referitoare la competentele generale;
- Clarificarea modului de completare al formularului de analiză a postului în ceea ce privește atribuțiile postului și competențelor specifice aferente postului;
- Punerea la dispoziție a membrilor grupului de lucru de materiale suport, modele și exemple pentru completarea formularului de analiză, în care să fie prezentat procesul de elaborare în mod etapizat;
- Instruirea personalului care compune grupul de lucru cu privire la modul de efectuare a analizei posturilor și cu privire la modul de completare al documentației întocmite pentru avizare, prin organizarea de webinarii și ateliere de lucru;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.3.3 Stabilirea competențelor generale și specifice identificate pentru fiecare post aferent funcției publice

- Dificultăți întâlnite
    - Absența unor modele/exemple de competențe specifice diferite de cele lingvistice sau digitale, stabilite conform art. 25-30 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ;
    - Lipsa instruirii/nevoia de instruire suplimentară pentru înțelegerea cadrului legal aplicabil, dar și a pașilor de urmat/metodei de identificare a competențelor specifice în cadrul unor exemple practice, proprii autorității sau instituției care realizează analiza;
    - Necorelarea dintre competențe specifice identificate și domeniul de activitate aferent structurii și/sau autorității ori instituției publice din care face parte postul analizat (e.g. identificarea competențelor lingvistice în situații în care nu sunt necesare ori neidentificarea competențelor specifice, diferite de cele lingvistice sau digitale, în cazul structurilor sau autorităților care desfășoară activități foarte specifice);
    - Transpunerea eronată a competențelor generale și a nivelurilor de complexitate aferente pentru categoriile de funcții publice prevăzute de Partea a IV-a, Titlul II, Capitolul II din Codul administrativ;

Propuneri de simplificare a etapei stabilirii competențelor formulate de către respondenții sondajului:

- Stabilirea unei liste predefinite a competențelor specifice conform art. 11 alin. (2) lit. a)-d) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ care să cuprindă toate competențele specifice definite pentru o utilizare/alegere facilă;
- Stabilirea unui singur cadru predefinit de competente specifice aplicabil pentru funcțiile publice care îndeplinesc același rol și au aceleași atribuții și diferențierea nivelului de aplicare al acestora în funcție de gradul ierarhic;
- Clarificarea modului de stabilire a nivelelor de complexitate pentru competențele digitale și lingvistice;
- Diseminarea de modele/exemple/ghiduri detaliate care pot fi urmate îndeaproape, în vederea facilitării activității specifice acestei etape, precum și pentru o înțelegere mai ușoară a cadrelor de competențe specifice;
- Reglementarea mai detaliată/cuprinzătoare a cadrelor de competențe specifice care trebuie să fie identificate de fiecare autoritate sau instituție publică în condițiile prevăzute la art. 11 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, precum și a modului de stabilire a acestora în vederea asigurării:
    (a) unei mai bune înțelegeri a competențelor specifice și modului de stabilire a acestora;
    (b) aplicării mai eficiente a dispozițiilor referitoare la competențele specifice;
    (c) avizării cu celeritate a cadrelor de competențe specifice;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Standardizarea competențelor specifice pentru funcțiile publice care nu desfășoară activități strâns legate de specificul autorității sau instituției publice (e.g. compartimentele cu specific de Resurse Umane, juridic, achiziții publice, financiar etc.).

5.3.4 Avizarea competențelor specifice de către ANFP

- Dificultăți întâlnite:
  - Procesul de avizare presupune un efort birocratic ridicat din partea grupului de lucru, întrucât pentru întocmirea completă a documentației supuse avizării este necesară multipla completare și aprobare a documentelor;
  - Încadrarea în termenele legale în vederea obținerii avizului ANFP;
  - Lipsa informațiilor referitoare la canalul de comunicare cu ANFP ulterior transmiterii documentației în vederea avizării și cu privire la pașii necesari a fi parcurși în vederea restituirii documentației în ipoteza în care nu este obținut avizul;
  - Absența unui cadru privind revizuirea/actualizarea competențelor;
  - Evaluarea solicitării de avizare a cadrelor de competență specifice nu este unitară.

5.3.5 Întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate

- Dificultăți întâlnite:
  - Lipsa unui cadru metodologic referitor la completarea fișei postului standardizate;
  - Absența unor modele de fișă a postului standardizată în cadrul Metodologiei de analiză a posturilor;
  - Existența mai multor modele de fișă de post în cadrul autorității sau instituției publice care efectuează analiza, având ca efect îngreunarea transpunerii acestora.
  - Modalități de ajustare a etapei întocmirii și aprobării fișei postului standardizate
  - Dezvoltarea/reglementarea unui cadru metodologic referitor la întocmirea fișei postului standardizată, incluzând roluri și responsabilități definite suplimentar față de cele prevăzute în cadrul legal actual;
  - Elaborarea unor modele/ghiduri de transpunere a fișelor de post utilizate în mod frecvent în cadrul autorităților și instituțiilor publice pentru noul format al fișei postului standardizate, precum și includerea sa ca anexă.

5.4 Procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe. Calitatea experienței avute cu privire la asistența de specialitate acordată

Asistența de specialitate acordată de către ANFP autorităților și instituțiilor publice pe parcursul etapelor procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice a avut un grad de contribuție ridicat pentru finalizarea cu succes a procesului de avizare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

În acest sens, prin raportare la rezultatele obținute prin sondajul de opinie, prezenta subsecțiune va tratata atât modul în care au fost percepute modalitățile de acordare a asistenței de specialitate de către ANFP, cât și aspectele care pot fi îmbunătățite în vederea adaptării de către ANFP la nevoile autorităților și instituțiilor publice aflate în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe.

5.4.1 Puncte forte ale asistenței de specialitate acordate de către reprezentanții ANFP

În ceea ce privește asistența de specialitate acordată de ANFP instituțiilor și autorităților publice în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe, răspunsurile cu privire la utilitatea informațiilor furnizate și a modalităților prin care a fost oferită asistența de specialitate nu sunt unitare, reflectându-se astfel existența unor aspecte care pot fi îmbunătățite.

Cu toate acestea, o pondere ridicată a respondenților sondajului a considerat (conf. a) și b) din fig. 9) ca fiind utilă și completă asistența acordată de către ANFP.

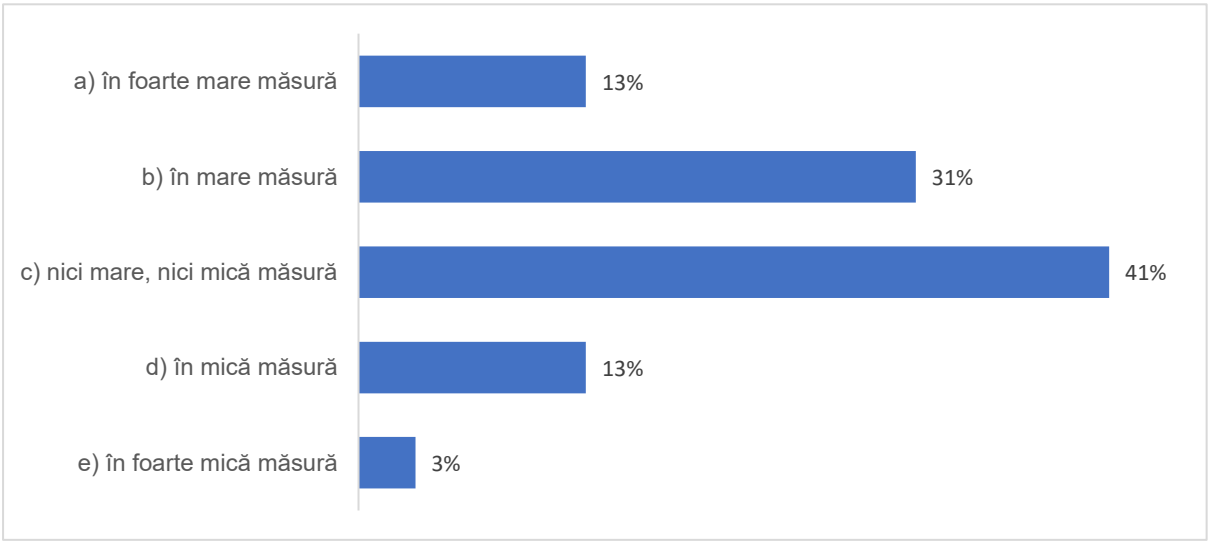


Figura 9. Răspunsurile la întrebarea Q9: „În ce măsura considerați complet răspunsul oferit de către reprezentanții ANFP ca urmare a transmiterii documentației în vederea avizării cadrelor de competență specifice aferente posturilor din instituția/ autoritatea publică pe care o reprezentați?"

În acest sens, din cuprinsul răspunsurilor la sondajul administrat se remarcă următoarele puncte forte ale asistenței acordate de către ANFP:

- Punerea la dispoziție de către ANFP de materiale suport/îndrumări de specialitate în care sunt prezentate etapele procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe, termenele care trebuie respectate, precum și exemple de întocmire a documentelor supuse avizării;
- Webinariile și atelierele de lucru derulate de către ANFP pentru instruirea grupurilor de lucru;
- Asistența telefonică și individuală acordată la sediul ANFP;
- Promptitudinea și profesionalismul personalului ANFP care a acordat asistența de specialitate;
- Metodologia de analiză a posturilor pusă la dispoziție de către ANFP.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

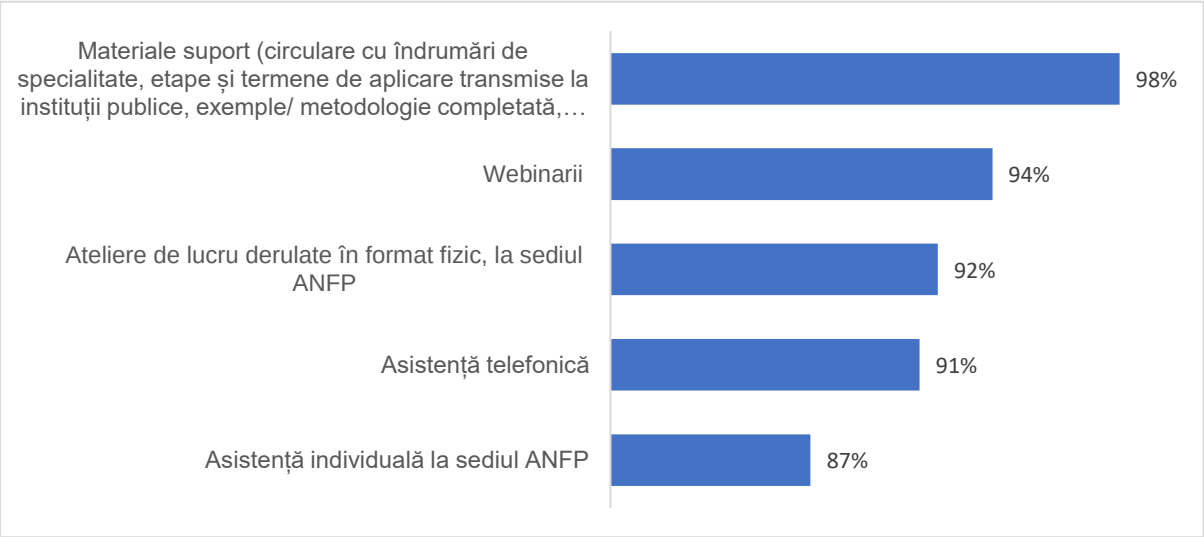


Figura 10. Răspunsurile la întrebarea Q12: „În opinia dvs., care dintre următoarele metode de acordare a asistenței de specialitate utilizate de dvs prin mijlocirea ANFP au fost cele mai de ajutor în activitatea de analiză a posturilor? - ierarhizați metodele în funcție de relevanță, de la cel mai de ajutor/relevant până la cel mai puțin relevant”

Astfel cum a fost arătat în secțiunile anterioare, unele dintre principalele dificultăți întâmpinate în elaborarea competențelor au fost lipsa de exemple/modele practice de urmat și adaptat, precum și lipsa unui ghid practic/indicații metodologice care să faciliteze activitatea grupurilor de lucru.

Prin urmare, Metodologia de analiză a posturilor elaborată de către ANFP și materialele suport puse la dispoziție au fost printre cele mai utile modalități de acordare a asistenței de specialitate.

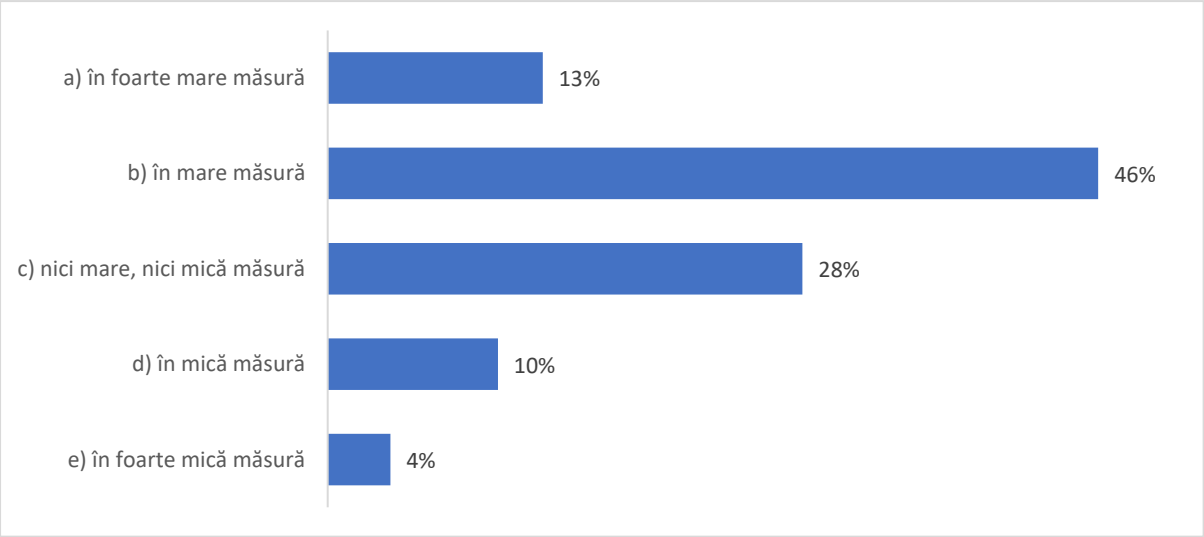


Figura 11. Răspunsurile la întrebarea Q3: „Adițional normelor privind cadrele de competență generale și specifice prevăzute în anexa nr. 8 la Codul administrativ, în ce măsură v-a sprijinit metodologia de analiză a posturilor elaborată

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

de ANFP în activitatea pe care ați desfășurat-o în cadrul grupului de lucru constituit pentru efectuarea analizei posturilor?”

De menționat este că abordarea integrată a ANFP a prezentat cel mai mare grad de utilitate pentru autoritățile și instituțiile publice în facilitarea înțelegerii procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competență și ușurarea parcurgerii etapelor acestuia.

În acest sens, webinariile și ateliere de lucru organizate de ANFP în cadrul cărora s-au diseminat materiale suport și/sau exemple de urmat și în cadrul cărora au fost adresate situații specifice de elaborare a cadrelor de competențe, precum și modul de întocmire a documentelor supuse avizării, au fost foarte utile pentru grupurile de lucru participante și au avut ca rezultat eficientizarea procesului de avizare.

De altfel, un alt punct forte identificat cu privire la asistența de specialitate acordară de ANFP este promptitudinea și deschiderea personalului acesteia de a răspunde și clarifica nelămuririle autorităților și instituțiilor publice aflate în procesul de avizare.

Răspunsurile prompte și punctuale oferite de reprezentanții ANFP față de solicitările autorităților și instituțiilor publice au avut ca rezultat ușurarea desfășurării procesului de avizare de către grupul de lucru, precum și respectarea termenelor legale.

Informațiile obținute din interviurile cu reprezentanți ai ANFP, inclusiv din CACCS, relevă un volum semnificativ de solicitări de asistență de specialitate.

Conform datelor colectate, un funcționar public preia zilnic aproximativ 20 de apeluri telefonice cu solicitări de asistență. Având în vedere complexitatea variată a problemelor comunicate telefonic și un timp mediu de 15 minute per problemă, rezultă că un funcționar public dedică în medie peste 3 ore zilnic acordării asistenței de specialitate pe tema avizării cadrelor de competențe specifice.

Deși volumul de solicitări este influențat semnificativ de legislația actuală, care prevede obligativitatea avizării cadrelor de competențe generale și specifice până la 30.06.2024, este de așteptat ca acesta să rămână ridicat pe termen scurt și mediu. Acest lucru se datorează operaționalizării cadrelor de competențe în cadrul altor procese de resurse umane și aplicării lor la alte categorii de funcții publice (de exemplu, locale) sau personal contractual.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.4.2 Aspecte care pot fi ajustate pentru acomodarea nevoilor de asistență de specialitate ale autorităților și instituțiilor publice

Autoritățile și instituțiile publice aflate în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe au întâlnit dificultăți și în contextul acordării asistenței de specialitate de către ANFP, sens în care au fost identificate și aspecte care pot fi ajustate pentru o mai bună acomodare a nevoilor grupurilor de lucru pe parcursul întregului proces de avizare.

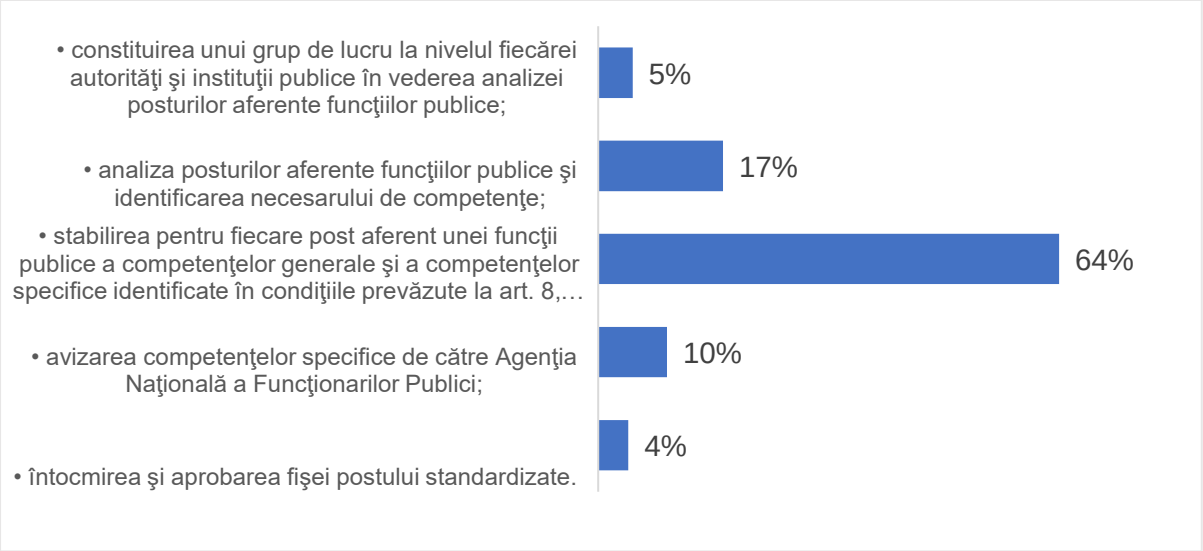


Figura 12. Răspunsurile la întrebarea Q6: „ Pentru care dintre etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice menționate la întrebarea nr. 4 considerați că acordarea asistenței de specialitate de către ANFP ar trebui să fie mai consistentă/susținută?”

Din răspunsurile oferite în cadrul sondajului autorităților și instituțiilor publice beneficiare, un prim aspect care poate fi îmbunătățit pentru adresarea dificultăților întâlnite în procesul de avizare este diseminarea mai multor materiale suport, precum și punerea la dispoziție de mai multe exemple/modele de urmat în ceea ce privește întocmirea actelor supuse avizării.

Deși răspunsurile și materialele suport oferite de către ANFP sunt considerate utile, există o pondere ridicată a respondenților la sondajul administrat care consideră că informațiile oferite de către personalul ANFP nu sunt detaliate într-o mare măsură.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

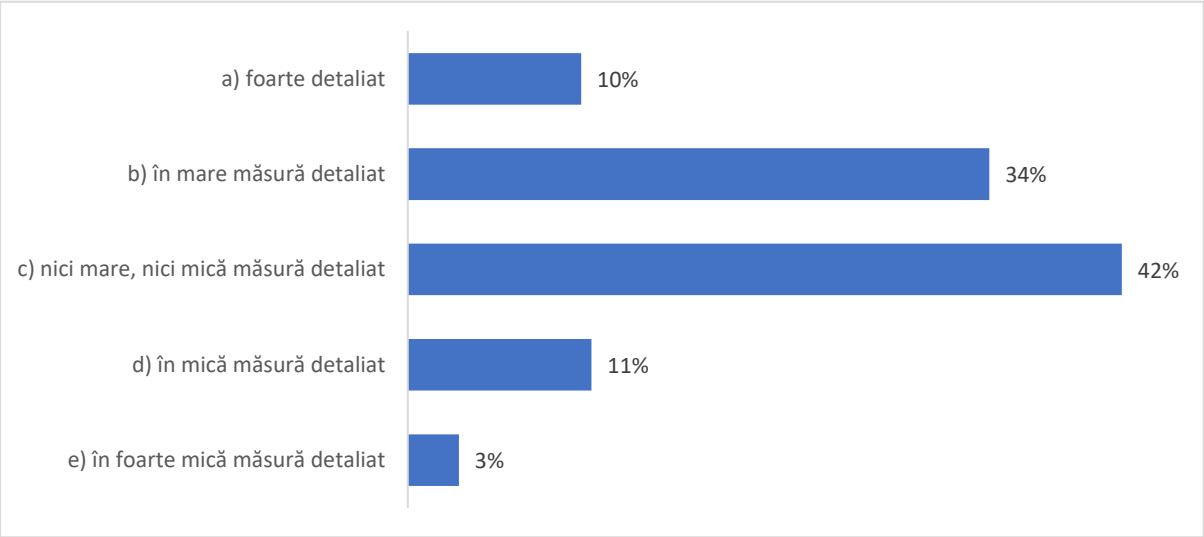
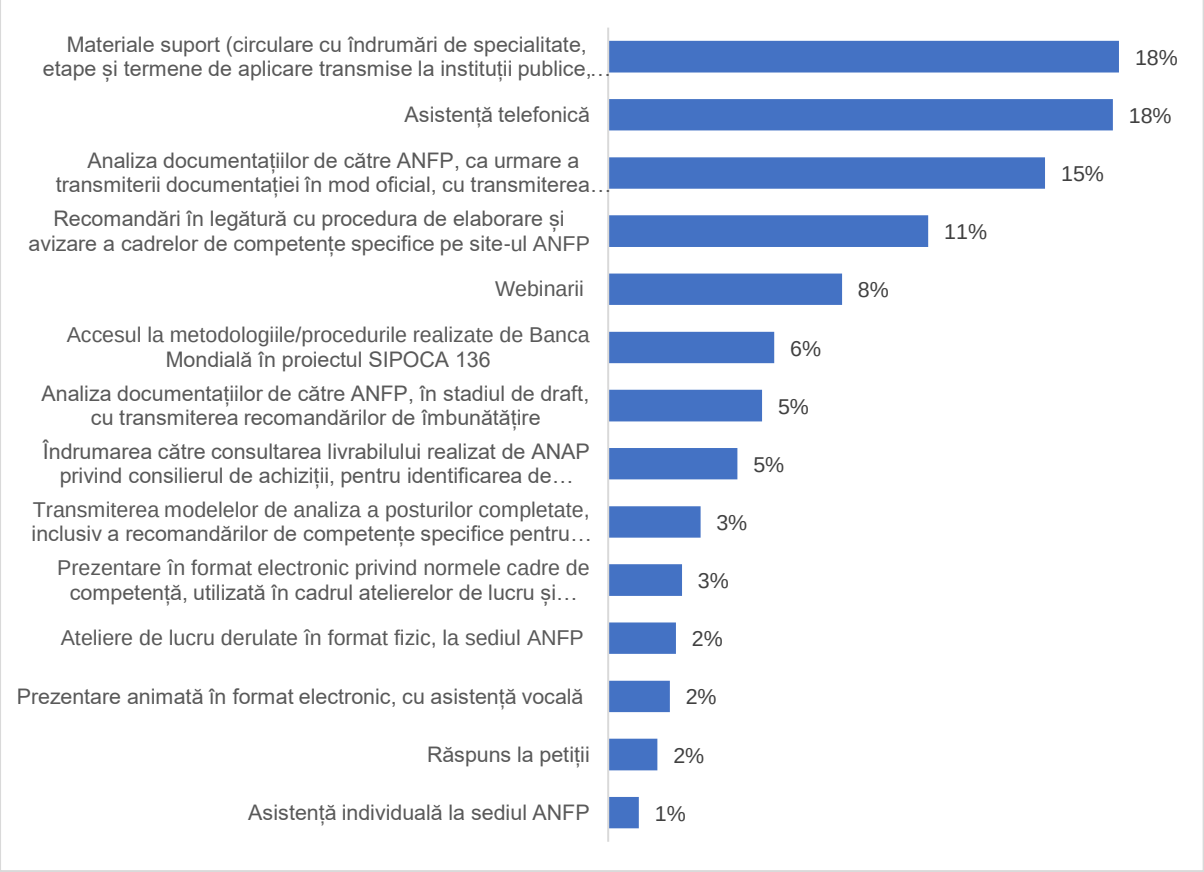


Figura 13. Răspunsurile la întrebarea Q8: „Cum evaluați nivelul de detaliu al informațiilor furnizate de reprezentanții ANFP în vederea derulării procedurii de elaborare și avizare a cadrului de competențe specifice? – selectați o singură variantă”

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

De altfel, respondenții sondajului indică faptul că asistența de specialitate acordată sub forma organizării de webinarii și ateliere de lucru a fost relativ redusă, deși este considerată una dintre cele mai utile modalități de acordare a asistenței.



Figură 14. Răspunsurile la întrebarea Q11: „De care dintre următoarele metode de acordare a asistentei de specialitate ați beneficiat din partea ANFP? – selectați toate metodele de care ați beneficiat”

Un alt aspect care poate fi îmbunătățit în relația dintre ANFP și autoritățile și instituțiile beneficiare este reprezentat de stabilirea unui canal de comunicare concret, pentru a facilita schimbul de informații.

Deși, în cea mai mare parte a cazurilor ANFP a răspuns prompt solicitărilor instituțiilor, au existat cazuri în care comunicarea nu a fost eficientă ca urmare a neindicării unei modalități de comunicare, fapt ce a dus la întârzieri în procesul de elaborare și analiză a cadrelor de competențe.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.4.3 Mijloace de îmbunătățire a colaborării și a acordării asistenței de specialitate propuse de către respondenții sondajului

- Elaborarea unui ghid/tutorial care să abordeze etapizat întregul proces de elaborare și avizare a cadrelor de competențe și care să prezinte exemple concrete și modele de completare detaliate a formularelor de analiză a postului;
- Organizarea de webinare în care să se discute deschis despre procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe și care să răspundă diverselor neclarități cu privire la acesta în scopul dobândirii unei mai bune înțelegeri cu privire la urmarea etapelor;
- Formarea/instruirea personalului din cadrul grupurilor de lucru într-un asemenea mod în care acesta să poată replica la rândul său instructajul primit;
- Stabilirea concretă, de la caz la caz, a modului optim de comunicare dintre personalul ANFP și autoritățile/instituțiile beneficiare;

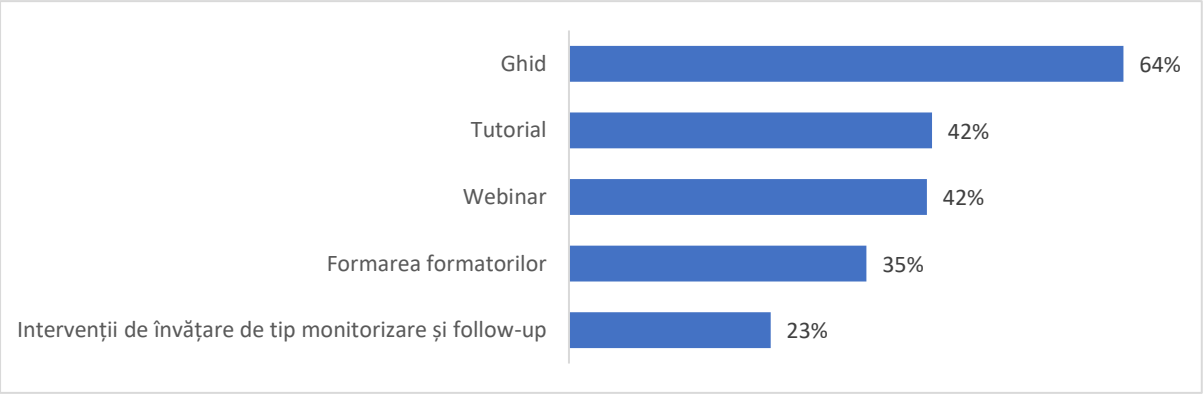


Figura 15. Răspunsurile la întrebarea Q13: Adițional, ce tipuri de metode de instruire considerați că ar putea fi dezvoltate astfel încât procesul de analiză a posturilor să poată fi înțeles și parcurs cu succes de către reprezentanții instituției dvs., dintre cele de mai jos?

5.5 Procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe. Implementarea cadrelor de competențe realizată de către reprezentanții ANFP

Pentru obținerea unei imagini complete asupra procesului de avizare din perspectiva reprezentanților ANFP și a activităților desfășurate în vederea implementării procedurii~~procesului~~ de avizare au fost desfășurate interviuri structurate cu reprezentanții ANFP implicați în elaborarea Metodologiei de analiză a posturilor, precum și în acordarea asistenței de specialitate instituțiilor beneficiare, vizând:

- Organizarea activității ANFP în ceea ce privește activitatea de avizare a cadrelor de competențe, precum și în ceea ce privește acordarea asistenței de specialitate;
- Dificultățile observate de către reprezentanții ANFP în ceea ce privește stabilirea cadrelor de competențe la nivel instituțional;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Dificultățile întâmpinate de către reprezentanții ANFP în activitatea de avizare a cadrelor de competențe, precum și în ceea ce privește activitatea de acordare a asistenței de specialitate;
- Modalitățile prin care ANFP a facilitat procesul de stabilire a cadrelor de competențe, documentele concepute pentru sprijinirea grupurilor de lucru, precum și obiectivele acestora.

Astfel, **în ceea ce privește organizarea activității**, precum și componența echipei din cadrul ANFP care gestionează procesul de analiză a posturilor și avizare de competențe specifice, este menționat faptul că în prima fază CACCS nu a fost funcțional, fiind un compartiment fără personal alocat.

Ulterior, după intrarea în vigoare a Anexei nr. 8 la Codul administrativ, au fost mutate temporar resurse umane din Direcția juridică, reglementare și avizare – 3 consilieri juridici. La momentul desfășurării interviului, erau alocate 2 persoane pentru tot procesul de avizare (n.b. din trei posturi alocate, unul este vacant), din cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare.

În acest sens, referitor la nivelul de încărcare, este menționat faptul că la momentul actual mai puțin de 50% este reprezentat de activități care sunt relaționate cu analiza posturilor și că în perioade de vârf a fost posibilă alocarea altor resurse din cadrul Direcției, dar nu a fost aprobat un nou post.

Dintr-o perspectivă a fluctuației de personal, majoritatea angajaților ANFP implicați în acest proiect sau altele similare decid să părăsească ANFP din cauza nivelului salarial (posturile pe care le preiau presupun sporuri mai mari pentru proiectele derulate).

În ceea ce privește dificultățile întâlnite de către autoritățile și instituțiile publice beneficiare, reprezentanții ANFP au identificat următoarele obstacole:

- Dificultăți în ceea ce privește definirea competențelor în mod concret;
- Sintetizarea activităților/atribuțiilor din care să se extragă cunoștințele, abilitățile, atributele aferente postului;
- Dublarea competentei generale sau alocarea unui nivel de complexitate pentru anumite competențe generale în mod eronat;
- Transpunerea eronată a competențelor generale, în unele cazuri;
- Necesitatea de instruire suplimentară;
- Dificultăți în ceea ce privește definirea/stabilirea competențelor specifice;

Dificultățile listate anterior nu au caracter general, întrucât există autorități și instituții publice care au înțeles modul de desfășurare al procesului de avizare, precum și metodologia, astfel că procesul de avizare al acestora a fost unul ușor de parcurs.

De asemenea, identificarea competențelor specifice pentru posturile de funcționar public debutant a fost mai simplu de realizat (întrucât acestia nu au nevoie de prea multe competențe specifice la începutul carierei), dar și pentru posturile de înalți funcționari publici – se extrag aceleași responsabilități strategice, care sunt reglementate într-o anumită măsură.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

În ceea ce privește dificultățile întâmpinate de către personalul ANFP la momentul desfășurării activității de avizare a cadrelor de competențe se menționează:

- Lipsa cunoștințelor și abilităților de resurse umane în gestionarea procesului de analiză a posturilor;
- Lipsa unei modalități de comunicare continuă cu compartimentele de resurse umane pe parcursul procesului de avizare;
- Din perspectiva reglementării competențelor specifice, nu este stabilită o modalitate în baza căreia instituțiile și autoritățile publice să respecte recomandarea de a identifica o competență specifică domeniului postului, eventual putând selecta dintr-o listă;
- Din perspectiva numărului de instituții cu care interacționează echipa de avizare a cadrelor de competențe, va trebui stabilit în mod formal dacă instituțiile teritoriale vor trebui să trimită la avizat prin instituția centrală sau nu, întrucât au existat provocări în ceea ce privește colectarea analizelor posturilor pentru anumite instituții (n.n. ulterior datei derulării interviului - 13.11.2023 - a fost adoptat art. 23 alin. (2) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ prin Legea nr. 348/2023, având drept consecință că fiecare instituție va realiza analiza posturilor fără a transmite analiză prin structura centrală).

În ceea ce privește instrumentele elaborate de ANFP în vederea sprijinirii și clarificării procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe de către autoritățile și instituțiile publice, se numără următoarele documente/activități:

- Metodologia de analiză a posturilor (prima versiune), menită să completeze indicațiile date de către Banca Mondială în livrabilele proiectului SIPOCA 136, incluzând modele de formulare de completat în vederea transmiterii centralizate a competențelor specifice;
- Instruiri fizice la care au participat reprezentanți din 46 de instituții și online, respectiv aproximativ 600 persoane din cadrul autorităților și instituțiilor publice, inclusiv prefecturi (care includ posturi de înalți funcționari publici), derulate în vederea diseminării procesului de analiză a posturilor;
- Procedura operațională privind gestionarea solicitărilor de avizare, prin intermediul căreia au fost stabilite principalele responsabilități ale echipei din cadrul ANFP care gestionează procesul de avizare a competențelor specifice.

5.6 Analiza desfășurării activității la nivelul compartimentului avizare cadre de competențe specifice

5.6.1 Aspecte generale privind Compartimentul avizare cadre de competențe specifice

Acordarea asistenței de specialitate este realizată de către personalul abilitat din cadrul Compartimentului avizare cadre de competențe specifice (CACCS) aferent Direcției generale juridice a ANFP la cererea autorităților și instituțiilor publice aflate în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe pentru posturile aferente funcției publice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

CACCS a fost înființat în vederea îndeplinirii obiectivului asumat referitor la asigurarea cadrului instituțional și a resurselor necesare pentru implementarea și monitorizarea reglementărilor în vigoare și a reformelor și investițiilor aferente PNRR, această acțiune fiind necesară în contextul:

- noutății proceselor descrise prin prevederile legale referitoare la cadrele de competență generale și specifice;
- rolului central și activ al ANFP în ceea ce privește operaționalizarea cadrelor de competență la nivelul proceselor de resurse umane;
- nevoii de a fi acordata asistență de specialitate autorităților și instituțiilor publice aflate în procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe în vederea depășirii/rectificării dificultăților întâlnite;
- absenței unor politici sau strategii unitare de management al resurselor umane pentru funcția publică.

În acest sens, conform art. 34 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, CACCS are următoarele atribuții și responsabilități:

- analizează și avizează cadre de competențe specifice elaborate de autoritățile și instituțiile publice;
- elaborează metodologia pentru constituirea grupului de lucru, analiza posturilor aferente funcțiilor publice, previzionarea necesarului de funcții publice și elaborarea fișei de post standardizate, necesară autorităților și instituțiilor publice în cadrul procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competență;
- elaborează metodologia pentru avizarea cadrelor de competențe specifice;
- elaborează procedura operațională pentru avizarea cadrelor de competențe specifice;
- acordă sprijin de specialitate, la cerere, autorităților și instituțiilor publice în realizarea analizei posturilor aferente funcțiilor publice;
- colaborează cu Direcția Concurs Național, precum și cu celelalte structuri funcționale ale Agenției în îndeplinirea sarcinilor specifice.

5.6.2 Aspecte privind organizarea modului de lucru al CACCS

La momentul colectării datelor, CACCS era compus din trei posturi de consilieri juridici, dintre care unul era vacant. Pe parcursul etapelor aferente proiectului-pilot, activitatea de avizare a cadrelor de competențe specifice a fost desfășurată, în medie, de către doi funcționari publici

Ulterior, postul vacant existent în cadrul CACCS a fost desființat prin Legea nr. 296/2023, astfel activitatea Compartimentului avizare cadre de competențe specifice este desfășurată de către doi funcționari publici (un consilier și un consilier juridic).

I. Activități desfășurate pentru eficientizarea activității de acordare a asistenței de specialitate

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

La nivelul CACCS a fost elaborată o procedură operațională[44] în vederea stabilirii unui set unitar de reguli pentru organizarea și desfășurarea activității de soluționare a adreselor înregistrate la ANFP privind acordarea de sprijin instituțiilor și autorităților publice cu privire la activitatea de analiză a posturilor.

Adițional descrierii domeniului de aplicare, procedura listează documentele de referință din legislația primară, secundară și terțiară în baza căreia a fost elaborată, incluzând definiții și abrevieri, precum și:

- etapele de avizare a cadrelor de competențe specifice, inclusiv fluxul de înregistrare și repartizare a documentației transmisă de autoritățile și instituțiile publice cu scopul solicitării avizului;
- modalitățile de gestionare a solicitărilor telefonice și scrise privind sprijinul de specialitate în realizarea analizei posturilor aferente funcțiilor publice, inclusiv fluxul de asumare a răspunderii privind gestionarea răspunsurilor scrise;
- modalitățile de analiză a documentației transmisă de autoritățile și instituțiile publice, în vederea verificării corelației dintre informațiile înscrise;
- modalitățile de răspuns ca urmare a analizei documentației, respectiv întocmirea propunerilor de aviz/ aviz cu observații/ sau aviz negativ, întocmirea de adrese de clarificare, completare sau modificare a documentelor; termenul de răspuns în vederea acordării avizului, conform normelor în vigoare;
- listarea formularelor, instrumentelor și anexelor utilizate în procesul de avizare a cadrelor de competențe specifice, inclusiv formate standard de întocmire a unor adrese de răspuns/ a avizului cadrelor de competențe specifice;
- listarea resurselor necesare în derularea activității de acordare a asistenței de specialitate;
- roluri, responsabilități și răspunderi în derularea activității;
- scheme grafice ale procesului de acordare a asistenței de specialitate.

De asemenea, CACCS a elaborat Metodologia de analiză a postului, aprobată prin Ordinul președintelui ANFP nr. 332/2024, publicat în M.Of. nr. 144 din data de 21.02.2024, cu scopul de a descrie modalitățile de realizare a analizei posturilor, în acord cu prevederile legale și etapele procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice prevăzute în art. 22 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ.

Metodologia include formulare și modele ale documentelor pe care autoritățile și instituțiile publice trebuie să le transmită către reprezentanții ANFP în vederea avizării cadrelor de competențe specifice identificate.

Versiunea inițială a documentului a urmărit îndeaproape normele privind cadrele de competență generale și specifice din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, ghidând autoritățile și instituțiile publice pe de-o parte, prin etapizarea, atât grafică cât și scriptică, a activităților esențiale de derulat în

[44] Procedura operațională privind desfășurarea activității de avizare a competențelor specifice

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

vederea obținerii avizului ANFP cât și prin explicarea exhaustivă a modului de completare a formularelor obligatorii, oferind instrucțiuni de completare în acest sens.

Versiunea inițială a metodologiei a suportat multiple modificări menite să detalieze etapele procesului cât și să exemplifice tipurile de competențe specifice, dat fiind gradul mare de noutate privind elaborarea de cadre de competență și utilizarea nivelurilor de complexitate aferente.

II. Competente identificate pentru acordarea asistenței de specialitate

În urma experienței acumulate în ceea ce privește acordarea asistenței de specialitate au fost identificate o serie de competențe generale aplicabile în procesele de transfer a cunoștințelor de resurse umane.

În acest sens, cadrul de competențe generale stabilit prin intermediul anexei nr. 8 la Codul administrativ (aplicabil funcțiilor publice regăsite la nivelul CACCS) acoperă o parte dintre competențele/sub-competențele necesare în vederea derulării activităților de acordare a asistenței de specialitate, după cum urmează:

Cadru de competență generală	Exemple
Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	• Identifică diferite surse relevante de informații pentru a îndeplini sarcinile curente; • Identifică aspectele-cheie care trebuie analizate pentru a-și fundamenta decizia; • Corelează date și informații pentru formularea unor concluzii și recomandări;
Planificare și organizare	• Își gestionează timpul în mod eficient, alocând un timp realist pentru activități; • Definește criterii de prioritizare și acționează în consecință; • Identifică priorități și pași de acțiune pentru a-și realiza obiectivele; • Planifică și organizează activitatea ținând seama de proceduri și politici; • Își face timp să învețe politicile, regulile, reglementările și procedurile standard de lucru care sunt relevante. • Gestionează mai multe sarcini în același timp pentru a-și îndeplini obiectivul;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Planificarea activității echipei	• Distribuie corespunzător sarcinile de muncă între membrii echipei; • Monitorizează progresele înregistrate de membrii echipei față de termene și alte criterii;
Comunicare	• Prezintă concepte complexe și abstracte într-un mod simplu și inteligibil; • Acordă o atenție corespunzătoare îngrijorărilor exprimate de alții; • Are capacitate de sinteză, prezentând pe scurt principalele idei ale unei discuții;
Networking, construirea relațiilor și influențare	• Structurează punctele esențiale ale unui argument în timpul unei conversații; • Utilizează eficient materialele pregătite și elementele utilizate pentru ilustrare vizuală; • Abordează constructiv obiecțiile altora, indicând argumente cu calm;
Lucru în echipă	• Solicită sprijin atunci când este nevoie, îi implică pe alții din timp sau atunci când există riscul de finalizare a sarcinilor alocate cu întârziere; • Utilizează instrumente necesare pentru buna colaborare cu echipa proprie sau cu alte echipe; • Oferă și solicită feedback specific pentru o îmbunătățire permanentă a performanțelor;
Medierea conflictelor	• Asigură îndrumarea colegilor în desfășurarea activității precum și în situațiile dificile intervenite; • Oferă sprijin adaptat nevoilor colaboratorilor;
Adaptare la contextul politic	• Ia inițiativa pentru a adapta sau a ajusta proceduri, politici, reglementări care au impact asupra interesului cetățenilor; • Oferă îndrumare cu privire la relațiile dintre funcții, rolurile și responsabilitățile funcției publice și ale sectorului public;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	• Acționează cu preocupare pentru interesul cetățeanului și anticipează posibile consecințe pe termen lung ale acțiunilor departamentului pe care îl coordonează;
Integritate	• Nu promite mai mult decât poate să facă, nu este de acord cu lucruri nesigure sau care nu pot fi îndeplinite; • Inspiră încredere, tratând toate persoanele în mod echitabil și consecvent;
Managementul resurselor și al proceselor	• Susține structurile pe care le conduce sau, după caz, și alte structuri în eforturile acestora de a-și realiza obiectivele; • Creează un mediu de lucru care cultivă procese și sisteme eficiente și eficace, inclusiv prin reproiectarea acestora, a structurii și/sau a operațiunilor, pentru a îndeplini mai bine obiectivele pe termen lung;

În completarea competențelor generale listate anterior se impune necesitatea identificării competențelor specifice aplicabile CACCS, considerând atribuțiile prevăzute în cadrul Regulamentului privind organizarea și funcționarea ANFP și, în mod specific, activitățile derulate în vederea îndeplinirii atribuției privind acordarea sprijinului de specialitate, la cerere, autorităților și instituțiilor publice în realizarea analizei posturilor aferente funcțiilor publice, respectiv:

Atribuție de serviciu	Activități desfășurate pentru îndeplinirea atribuțiilor
Acordarea sprijinului de specialitate, la cerere, autorităților și instituțiilor publice în realizarea analizei posturilor aferente funcțiilor publice	Documentarea cu privire la legislația în vigoare privind funcția publică și funcționarii publici și managementul carierei acestora
	Documentarea cu privire la bunele practici utilizate în cadrul proceselor de resurse umane cu referire la utilizarea cadrelor de competențe
	Gestionarea apelurilor telefonice și a solicitărilor scrise care se încadrează în sfera de competență

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	Utilizarea metodelor de acordare a asistenței, în conformitate cu nevoia identificată/ comunicată
	Realizarea analizei documentelor transmise de autoritățile și instituțiile publice în vederea obținerii avizului Întocmește adrese/ răspunsuri/comunică reprezentanților autorităților și instituțiilor publice informațiile necesare în vederea acordării avizului asupra competențele specifice

Având în vedere atribuțiile prevăzute de Regulamentul privind organizarea și funcționarea ANFP și activitățile derulate în vederea îndeplinirii atribuției privind acordarea sprijinului de specialitate, personalul din cadrul CACCS trebuie să dețină și să manifeste comportamente și competențe specifice în domeniul avizării, după cum urmează:

(a) Competențe specifice privind avizarea cadrelor de competențe

- Deținerea de cunoștințe specifice de legislația muncii, precum și față de dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Cunoașterea modului în care cadrul de competențe este utilizat în procesele de resurse umane (e.g. planificarea necesarului de resurse umane/planificarea strategică a resurselor umane, analiza/evaluarea și gradarea posturilor, design organizațional, formarea și dezvoltarea profesională, managementul performanței);
- Înțelegerea importanței utilizării cadrelor de competențe în vederea profesionalizării funcției publice;
- Cunoașterea și înțelegerea Metodologiei de analiză a posturilor, cu tot ceea ce include, respectiv îndrumări, instrumente de lucru, etc.;
- Manifestarea atenției la detalii, a gândirii critice și reflexive față de informația disponibilă, a responsabilității și a măsurii în utilizarea limbajului, a autonomiei în îndeplinirea sarcinilor de lucru, a lucrului în echipă atunci când este necesar, conform competențelor generale și nivelurilor de complexitate aplicabile.

(b) Competențe specifice privind acordarea asistenței de specialitate

- Cunoașterea procedurii operaționale privind desfășurarea activității de avizare a competențelor specifice și a detaliilor incluse în metodologia privind acordarea activității de asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Manifestarea abilității de selecție a metodelor și instrumentelor de lucru conform Metodologiei de acordare a asistenței în acord cu solicitarea primită, respectiv:
  - Înțelegerea solicitării, efectuarea analizei documentației, precum și stabilirea priorității solicitărilor de asistență de specialitate;
  - Stabilirea soluției și elaborarea răspunsului în vederea rezolvării nevoii de asistență identificate;
  - Colaborarea/consultarea cu alți colegi din cadrul compartimentului cu privire la aspecte/spețe mai complexe sau pe spețe similare, pentru a asigura o practică unitară;
  - Solicitarea îndrumării superiorului ierarhic ori de câte ori se întâmpină probleme/spețe complexe/deosebite, pentru identificarea și validarea unor posibile variante/soluții de rezolvare și utilizarea acestora ca practică unitară;
  - Îndrumarea altor funcționari publici în vederea derulării atribuției menționate (dacă este cazul);
  - Furnizarea informațiilor relevante în contextul solicitării de sprijin de specialitate;
  - Raportarea progresul referitor la sarcinile de lucru alocate în legătură cu acordarea asistenței de specialitate.
- Manifestarea atenției la detalii, a gândirii critice și reflexive față de informația disponibilă, a responsabilității și a măsurii în utilizarea limbajului, a autonomiei în îndeplinirea sarcinilor de lucru, a lucrului în echipă atunci când este necesar, conform competențelor generale și nivelurilor de complexitate aplicabile.

(c) Competențe digitale (utilizarea platformelor/sistemelor informatice SIM - Sistem integrat de management al documentelor din cadrul ANFP, portal ANFP, ZOOM etc.):

- Deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației – în mod specific, cunoașterea funcționalităților platformelor/sistemelor informatice prin intermediul cărora acorda asistență de specialitate (e.g., SIM – Sistem integrat de management al documentelor din cadrul ANFP, portal ANFP, Zoom, etc.) și manifestă abilitatea de a le utiliza, în funcție de context (speță, interlocutor, etc.);
- Manifestarea atenției la detalii, a gândirii critice și reflexive față de informația disponibilă, a responsabilității și a măsurii în utilizarea limbajului, a autonomiei în îndeplinirea sarcinilor de lucru, a lucrului în echipă atunci când este necesar, conform competențelor generale și nivelurilor de complexitate aplicabile.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.6.3 Fluxul de lucru

5.6.3.1 Aspecte generale

În prezent, fluxul de lucru al CACCS și modul în care aceasta își desfășoară activitatea este dezvoltat de Procedura operațională privind desfășurarea activității de avizare a competențelor specifice, prin care se stabilesc atât etapele procesului de avizare, cât și modalitățile de acordare a asistenței de specialitate, precum și rolurile și responsabilitățile aferente celor implicați în acest proces.

În acest sens, etapele prevăzute de către Procedura operațională pentru avizarea cadrelor de competențe sunt următoarele:

(i) Înregistrarea și repartizarea documentelor;

(ii) Acordarea asistenței de specialitate, la cererea autorităților și instituțiilor publice;

(iii) Etapa de evaluare a documentelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice aflate în procesul de elaborare a cadrelor de competențe;

(iv) Acordarea avizului, a avizului cu observații sau a avizului negativ;

De asemenea, Procedura operațională prevede și resursele necesare în vederea avizării cadrelor de competențe după cum urmează:

- Resurse materiale (calculatoare, imprimantă, scanner, program legislativ, acces la internet, birotică și consumabile certificat digital semnătură electronică, birouri, calculatoare etc.);
- Resurse umane (personalul CACCS și personalul de conducere al ANFP);
- Resurse financiare (creditele bugetare definitive aprobate prin legea bugetului și rectificările bugetare – salarii, alte cheltuieli necesare);

5.6.3.2 Înregistrarea și repartizarea documentelor

Prima etapă a procedurii de avizare presupune înregistrarea documentelor transmise de către autoritățile și instituțiile publice aflate în procesul de avizare, conform procedurilor interne ale Compartimentului Registratură și ale ANFP, de către personalul cu atribuții de registratură.

În continuare, solicitarea și documentele atașate se vor repartiza electronic și pe suport hârtie către Direcția generală juridică de către personalul responsabil din cadrul Cabinetului președintelui ANFP. Astfel, directorul general al Direcției generale juridice va înainta lucrările către directorul Direcției juridice, reglementare și avizare.

Personalul din cadrul CACCS va fi responsabil de soluționarea solicitării acordări avizului după ce lucrările vor fi direcționate către acesta de către directorul Direcției juridice, reglementare și avizare.

5.6.3.3 Acordarea asistenței de specialitate autorităților și instituțiilor publice în realizarea analizei posturilor

Acordarea asistenței de specialitate este un proces complex care presupune atât menținerea unei comunicări contante între reprezentanții ANFP și membrii grupurilor de lucru, cât și analiza

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

documentației transmise, identificarea lacunelor, propunerea de soluții, precum și instruirea personalului grupului de lucru în vederea eficientizării procesului pe viitor.

Principalele căi de acordare a asistenței de specialitate sunt susținute prin convorbiri telefonice și comunicări scrise. În acest sens, funcționarii publici din cadrul CACCS sunt responsabili să preia apelurile telefonice prin care se formulează solicitări care sunt de competența acestora, precum și să răspundă punctual la acestea.

În situația în care complexitatea solicitării telefonice este una ridicată, reprezentantul ANFP îi recomandă acestuia sa revină în scris pentru a putea înțelege mai bine natura asistenței care urmează a fi acordată.

De altfel, în situația în care reprezentanții ANFP soluționează solicitările scrise, aceștia vor analiza întrebarea formulată și va formula o propunere de răspuns. În acest sens, propunerea de răspuns se va verifica și semna electronic de către funcționarul public, directorul Direcției juridice, reglementare și avizare, directorul general din cadrul Direcției generale juridice, secretarul general și președintele ANFP.

După obținerea tuturor aprobărilor necesare, răspunsul se va întocmi într-un exemplar și se transmite prin intermediul Portalului către autoritatea sau instituția publică solicitantă.

De asemenea, tot în vederea acordării asistenței de specialitate, reprezentanții ANFP au organizat webinarii, sesiuni de lucru și au elaborat și diseminat materiale suport care să fie folosite pentru a eficientiza procesul de avizare și elaborare (e.g. Metodologia de analiză a posturilor, materiale suport cuprinzând modele și exemple de completare a documentației supuse avizării etc.).

5.6.3.4 Evaluarea documentației transmise

Funcționarii publici vor analiza documentația transmisă de către autoritățile și instituțiile publice aflate în procesul de avizare, în vedere verificării corelației dintre cadrele de competențe identificare pentru un post și informațiile cuprinse în documentele suspuse avizării.

În acest sens, se vor analiza următoarele documente:

(i) raportul de analiză a posturilor;

(ii) formularul descriptiv al competențelor specifice;

(iii) documentul prin care conducătorul autorității sau instituției publice a aprobat stabilirea cadrelor de competențe generale și specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice;

(iv) adresa prin care a fost solicitat avizul ANFP pentru stabilirea competențelor specifice, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice;

În situația în care funcționarul public constată că competențele generale și specifice propuse nu au fost identificate conform prevederilor Anexei nr. 8 la Codul administrativ și nu corespund informațiilor din documentele transmise, acesta va întocmi o solicitare de completare sau modificare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.6.3.5 Acordarea avizului, avizului cu observații sau a avizului negativ

Ca urmare a analizei documentelor transmise, reprezentanții ANFP întocmesc o propunere de aviz/răspuns cu observații/aviz negativ. Aceasta se va semna de către funcționarul public și o va înainta spre verificare și semnare de către directorul din cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare, de directorul general din cadrul Direcției generale juridice, de către secretarul general, precum și de președintele ANFP.

De asemenea, etapa de acordare a avizului este anterioară activității de întocmire și aprobare a fișei postului standardizate.

Termenul de emitere a avizului este de 5 zile lucrătoare de către data primirii documentelor necesare pentru obținerea avizului.

5.6.3.6 Documente utilizate în procesul de avizare

În cadrul Compartimentului avizare cadre de competențe specifice se utilizează documentele transmise de către autoritățile și instituțiile publice, precum și documentele interne ale compartimentului sau a altor structuri din cadrul ANFP, precum:

(i) Documente emise de autoritățile și instituțiile publice:

- Raport de analiză a posturilor;
- Documentul prin care conducătorul autorității publice a aprobat competențele stabilite;
- Adresa de solicitare a avizului ANFP.

(ii) Documente interne ale CACCS:

- Pentru acordarea asistenței de specialitate și emiterea avizului se folosesc Anexa nr. 1 și/sau Anexa nr. 2 din Procedura operațională;
- Metodologii.

(iii) Documente interne ale ANFP:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișe de post;
- Proceduri de lucru;
- Registrul de riscuri al ANFP.

5.6.3.7 Roluri. Atribuții.

În îndeplinirea activităților de competența ANFP între membrii corpului profesional al ANFP sunt împărțite următoarele roluri și atribuții:

Rol	Atribuții

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Directorul general al Direcției generale juridice	• Coordonează activitatea de avizare a cadrelor de competențe specifice; • Repartizează lucrările care sunt de competența CACCS către directorul Direcției juridice, reglementare și avizare; • Verifică și aprobă răspunsurile formulate de către funcționarii publici; • Monitorizează și controlează procesul reglementat prin Procedura operațională.
Directorul din cadrul Direcției juridice, reglementare și avizare	• Coordonează activitatea de avizare a cadrelor de competențe specifice; • Repartizează lucrările către persoanele responsabile din cadrul CACCS; • Verifică și avizează răspunsurile întocmite de către CACCS; • Monitorizează și controlează cu caracter sistematic și specific procesul reglementat de Procedura operațională.
Funcționarul public	• Preia solicitările și formulează o propunere de aviz/aviz cu observații/aviz negativ pe care le înaintează spre semnare și aprobare; • Răspunde de gestionarea eficientă a datelor și de nedeteriorarea acestora; • Răspunde la telefonul alocat; • În funcție de situație, formulează îndrumări sau recomandări solicitantului.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

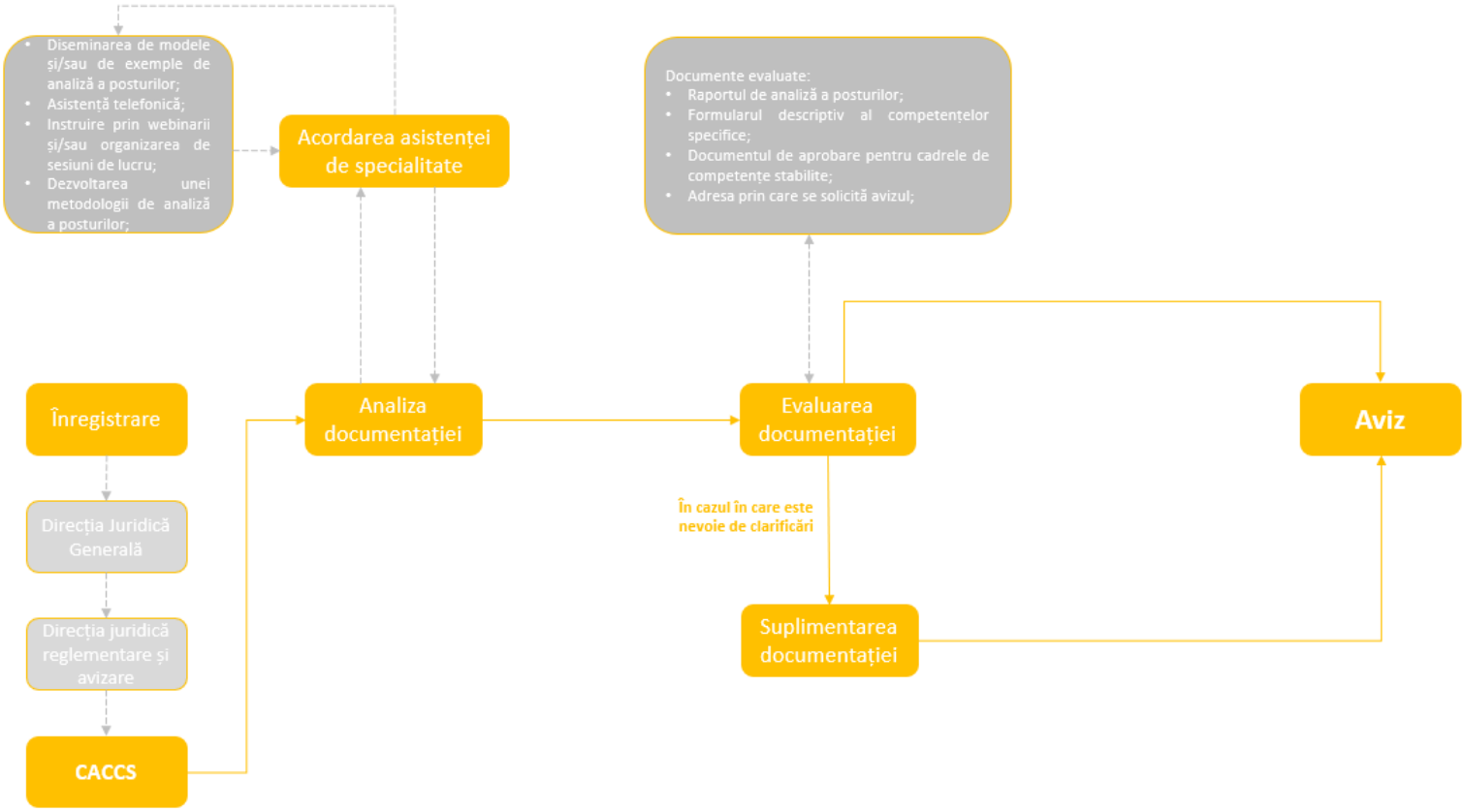


Figura 16. Reprezentare grafică a fluxului de lucru al CACCS

5.7 Recomandări privind optimizarea implementării cadrului legal și instituțional aplicabil cadrelor de competențe

Anexa nr. 8 a Codului administrativ stabilește un cadru de competențe bine definit, structurat și complet și a cărui aplicare nu lasă loc de interpretare, fiind ușor de folosit în procesele de management al resurselor umane.

Reglementarea a armonizat cerințele diferite față de personalul aflat la începutul carierei în funcția publica în comparație cu personalul aflat deja în poziții de conducere sau cu un nivel ridicat de experiență, stabilind patru nivele diferite de complexitate a exercitării competențelor (i.e. elementar, operațional, extins și strategic). În acest mod s-a creat un cadru propice atât pentru dezvoltarea și profesionalizarea corpului profesional, cât și pentru maximizarea productivității resurselor umane.

În scopul definirii unui cadru legislativ complet și al unei înțelegeri de detaliu a abilităților, cunoștințelor și comportamentelor necesare unui funcționar public, au fost prevăzuți în cadrul reglementării și indicii comportamentali aferenți fiecărei categorii de competențe, aplicabili în acest moment în procesul de resurse umane. Astfel, se stabilește un cadru de lucru precis în ceea ce privește evaluarea și verificarea cadrelor de competențe generale pentru fiecare funcționar public sau candidat la o funcție publică.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Aceleași concluzii sunt susținute și de livrabilul realizat în cadrul Jalonului 416 – *Analiza ex-post a concursului național (pilot) pentru selectarea a două categorii de funcții publice în administrația centrală*[45], prin care s-a constatat, de asemenea, că reglementarea cadrelor de competențe în sine nu prezintă dificultăți de înțelegere, fiind clară și comprehensivă.

Cu toate acestea, autoritățile și instituțiile publice aflate în procesul de avizare a cadrelor de competențe au întâlnit anumite dificultăți, acestea fiind preponderent de natură procedurală și/sau administrativă, acestea fiind evidențiate și de versiunea finală a raportului de analiză ex-post.

În acest sens, cele mai frecvente dificultăți întâlnite de grupurile de lucru responsabile cu obținerea avizului pentru cadrele de competențe elaborate au fost în strânsă legătură cu nevoia de instruire, de introducere a mai multor instrumente de lucru ori de diseminarea de modele și exemple a personalului implicat în acest proces.

Având în vedere cele de mai sus, precum și caracterul tehnic și complex al reglementării, implementarea dispozițiilor legale referitoare la cadrele de competențe a fost îngreunată. Cu toate acestea, odată ce autorităților și instituțiilor publice le-au fost puse la dispoziție instrumente de lucru și modele pentru întocmirea documentelor supuse avizării, majoritatea dificultăților întâlnite au fost anticipate și depășite.

În ceea ce privește potențiale optimizări, un aspect a cărui îmbunătățire ar putea avea un impact pozitiv considerabil în ceea ce privește implementarea cadrului legal și instituțional a cadrelor de competențe este reprezentat de instruirea personalului responsabil cu obținerea avizării, atât din perspectiva desfășurării și finalizării procesului de avizare, cât și din perspectiva formării ulterioare a personalului implicat în acest proces.

De altfel, operaționalizarea cadrelor de competență generale la nivelul proceselor de resurse umane (i.e., recrutare, evaluarea performanțelor individuale, și cele implicate de modificarea raporturilor de serviciu, respectiv promovarea, detașarea, delegarea, transferul) este în stadiu incipient, acest fapt fiind definitoriu în stabilirea unei frecvențe cu care să se deruleze procesul de actualizare. În lipsa unor aplicări frecvente, nu pot fi identificate, în mod concret, aspecte ce pot conduce la ajustarea parțială sau integrală a acestora; o intervenție de acest gen la momentul actual ar putea duce la o destabilizare a întregului proces de implementare a cadrelor de competențe și ar întrerupe eforturile de realizare a transferului de cunoștințe de la ANFP la reprezentanții CRU din autoritățile și instituțiile publice. Din perspectiva bunelor practici, este recomandat ca actualizarea cadrului de competențe generale să se realizeze la un interval de minim 5 și maximum 10 ani de la intrarea în vigoare a normelor prin intermediul cărora a fost introdus, corelat în mod necesar cu justificarea acestei decizii de actualizare (de exemplu, noi strategii guvernamentale care presupun îndeplinirea de activități în administrația publică care necesită noi competențe generale, rapoarte/analize ex-post/alte documente care indică disfuncționalități în aplicare sau faptul că actualele competențe generale sunt insuficiente, etc), dat fiind stadiul actual al procesului de operaționalizare/ implementare, nevoia de stabilitate în vederea asigurării succesului implementării precum și perioada necesară evaluării implementării și obținerii unor rezultate concludente.

[45] RAPORT pentru realizarea serviciilor de consultanță în vederea elaborării unei analize ex-post a concursului național (pilot) Versiune finală a livrabilului analiză ex-post. Document disponibil on-line pe site ANFP la adresa CONCURS NAȚIONAL DE RECRUTARE ÎN ADMINISTRAȚIA PUB - ANFP (gov.ro).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

De asemenea, conform răspunsurilor din cadrul interviurilor și chestionarului, alte aspecte a căror îmbunătățire ar conduce la creșterea calității și eficientizarea procesului de avizare se referă la modul de formare a grupului de lucru, modalitatea de lucru, termenele de lucru, precum și dezvoltarea unor instrucțiuni/instrumente de lucru.

Ca urmare a analizei desfășurate, procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe poate fi îmbunătățit în mod concret prin diferite ajustări atât operaționale, cât și strategice, precum:

- Stabilirea obligativității constituirii/formării grupului de lucru prin decizia conducătorului structurii în vederea responsabilizării membrilor acestora cu privire la desfășurarea procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe;
- Stabilirea/indicarea unor roluri și responsabilități în cadrul grupului de lucru prin organizarea acestuia astfel încât fiecărui membru să îi fie atribuit un rol și responsabilități pe tot parcursul procesul de elaborare și avizare a competențelor pentru posturile aferente funcției publice;
- Indicarea unor metode de lucru cu privire la modalitățile de identificare a membrilor grupului de lucru din rândul specialiștilor recunoscuți la nivelul instituției;
- Stabilirea unor orientări/instrucțiuni cu caracter practic în vederea creșterii gradului de acces față de mai multe surse de informații în vederea completării formularelor de analiză a postului și a restului documentelor supuse avizării;
- Elaborarea unui material schematic care să cuprindă competențe specifice postului, altele decât cele lingvistice și digitale, astfel încât să mărească gradul de acuratețe cu privire la identificarea acestora în relație cu atribuțiile postului și structura/ domeniul de activitate aferent;
- Impunerea unor limite minime și maxime în legătură cu numărul competențelor specifice cuprinse de analiza postului în scopul aplicării efective a legislației pentru a atinge obiectul final al acesteia, respectiv profesionalizarea funcției publice;
- Reglementarea unor termene de avizare corespunzătoare realității practice, atât din punctul de vedere al transmiterii documentelor spre avizare cât și cu privire la acordarea avizului;
- Elaborarea unui cadru metodologic privind completarea fișei postului standardizate, incluzând roluri și responsabilități definite suplimentar față de cele prevăzute deja în cadrul legal și, ulterior, reglementarea acestuia;
- Pentru clarificarea operațiunii de completare a fișei postului, reglementarea/stabilirea faptului că transpunerea/copierea competențelor generale în integralitatea lor în fișa postului este obligatorie, acestea fiind finale și nemodificabile;
- Realizarea unor modele de transpunere a fișelor de post utilizate în mod recurent, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, în formatul nou al fișei de post standardizate;
- Organizarea unor ședințe de pregătire specializate/ateliere/training-uri în vederea dezvoltării abilităților practice pentru analiza posturilor de tip webinar, ghid, formarea formatorilor, etc., ca măsuri de acordare a asistenței de specialitate, care să poată fi replicate la nivelul grupurilor de lucru.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

5.8 Concluzii

În ceea ce privește aplicarea normelor legale în vigoare, ca urmare a analizei răspunsurilor la interviurile susținute la sediile autorităților și instituțiilor publice participante, precum și a răspunsurilor furnizate prin chestionarul administrat, normele legale referitoare la cadrele de competențe au fost aplicate în măsura în care acestea au fost înțelese.

Printre cele mai frecvente dificultăți întâmpinate de către personalul responsabil cu obținerea avizării cadrelor de competențe se numără:

- Necesitatea instruirii grupului de lucru pentru a facilita procesul de identificare a cadrelor de competențe ale postului aferent unei funcții publice, precum și pentru dobândirea unei mai bune înțelegeri și pentru o mai bună aplicare a Metodologiei de analiză a posturilor;
- Lipsa unor instrumente de lucru și/sau indicații cu privire la modul de identificare a competențelor specifice pentru postul aferent unei funcții publice, altele decât cele lingvistice sau digitale;
- Confuzii determinate de lipsa corelării dintre formularul de analiză a postului și formularul descriptiv al competențelor specifice, întrucât primul dintre acestea cuprinde secțiuni referitoare la atribuțiile postului aferent funcției publice, iar cel de al doilea are în vedere cunoștințele, abilitățile și aptitudinile corespunzătoare competențelor specifice;
- Sarcină birocratică ridicată determinată de recurența informațiilor care trebuie completate pentru întocmirea documentelor supuse avizării;
- Dificultăți în ceea ce privește transpunerea în fișa postului a cadrelor de competențe generale și a nivelurilor de complexitate aferente pentru diferite categorii de funcții publice.

În ceea ce privește rolul ANFP în aplicarea dispozițiilor legale referitoare la cadrele de competențe, respondenții interviurilor și chestionarului au indicat faptul că asistența de specialitate acordată de către personalul ANFP a avut o utilitate sporită în ceea ce privește aplicarea cadrului legal, ș implicit identificarea cadrelor de competențe pentru posturile aferente funcțiilor publice, întocmirea documentației supuse avizării precum și pentru finalizarea procesului de elaborare și avizare a cadrelor de competențe cu respectarea termenelor legale.

Astfel, printre modalitățile de acordare a asistenței de specialitate de către personalul ANFP, cele mai utile modalități de sprijinire a autorităților și instituțiilor publice aflate în procesul de avizare au fost:

- Diseminarea de materiale suport precum circulare cu îndrumări de specialitate, desfășurătoare privind etapele procesului de avizare, exemple, metodologii, instrucțiuni, etc.;
- Webinarii;
- Ateliere de lucru derulate în format fizic, la sediul ANFP;
- Asistență telefonică;
- Asistență individuală la sediul ANFP.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Cu privire la aspectele-cheie care necesită reglementare, în urma analizei răspunsurilor furnizate în cadrul interviurilor și chestionarului transmis și astfel cum a fost arătat pe larg în secțiunea 5.3 a prezentului livrabil, se constată că cadrele de competență reglementate în Anexa nr. 8 la Codul administrativ nu se recomandă a fi modificate, însă, se recomandă a fi implementate pe tot procesul de resurse umane. În acest sens, și în acord cu cooncluziile preliminare formulate pentru fiecare proces de resurse umane, s-au formulat propuneri de reglementare în capitolul 7 al acestui livrabil. Suplimentar, se recomandă următoarele măsuri:

- Nevoia de instruire a personalului din cadrul grupurilor de lucru responsabile de procesul de elaborare și avizare a cadrelor de competențe, inclusiv cu privire la modul de identificare a cadrelor de competențe specifice postului aferent funcției publice, stabilirea nivelului la care trebuie sa fie aplicate cadrele de competențe, modul de întocmire a documentelor supuse avizării, precum și transpunerea cadrelor de competențe în fișa postului.
- Nevoia suplimentării modelelor, a exemplelor și a instrumentelor de lucru folosite pentru întocmirea documentelor supuse avizării.

6 Analiză comparativă privind reglementarea și aplicarea cadrelor de competență în alte state membre

În vederea identificării bunelor practici în ceea ce privește procesele de MRU raportate la cadrele de competențe aferente funcțiilor publice, precum și în vederea formulării de recomandări pentru îmbunătățirea modului în care este gestionat traseul profesional al funcționarilor publici în România, a fost desfășurat un studiu cu privire la reglementarea și aplicarea cadrelor de competență în Irlanda, Franța și Suedia.

În acest sens, analiza comparativă s-a concentrat asupra identificării diferențelor și asemănărilor dintre perspectivele statelor membre în ceea ce privește cadrele de competențe aferente funcției publice, astfel au fost tratate:

- imaginea de ansamblu asupra fiecărei reglementări în parte;
- categoriile de funcții publice din fiecare stat membru;
- rolul jucat de fiecare categorie de funcție publică și post specializat în organismele administrative;
- cerințele necesare pentru a putea exercita funcțiile publice analizate;
- configurația cadrelor de competențe generale și specifice aferente fiecărei categorii de funcție publică, precum și fiecărei funcții în parte;
- nivelele de exercitare ale acestora;
- utilizarea cadrelor de competențe în procesele de MRU;
- analiza încrucișată între reglementarea și aplicarea reglementării cadrelor de competențe din România față de cele aferente statelor membre;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

6.1 Republica Irlanda

6.1.1 Aspecte generale

Introducerea unui nou cadru de competențe începând cu aprilie 2014 reprezintă un angajament fundamental în cadrul Strategiei pentru oameni (2013-16) a Serviciului civil din Irlanda de Nord (NICS).

Cu titlu introductiv, din analiza cadrului legislativ al Republicii Irlandeze cu privire la cadrele de competență reiese că deși perspectiva legislativă asupra noțiunii este similară, abordarea este diferită, întrucât aplicarea nivelelor de exercitare a competențelor prezintă o reglementare mai detaliată și circumstanțiată în raport de funcția efectivă exercitată de funcționarul public.

Astfel, cadrul de competențe este un instrument cuprinzător utilizat pentru funcția publică din Irlanda în procesele de recrutare, management al performanței și dezvoltare profesională. Acesta servește drept cadru structurat care descrie competențele și comportamentele cheie așteptate de la funcționarii publici pe diferite roluri și niveluri din cadrul organizației.

Cadrul oferă o abordare structurată și sistematică pentru evaluarea și cultivarea abilităților, cunoștințelor și comportamentelor necesare pentru o performanță profesională eficientă în cadrul diferitelor roluri din cadrul funcției publice. Prin definirea clară a competențelor adaptate fiecărui rol, facilitează luarea unor decizii informate în timpul proceselor de recrutare și selecție, asigurând alinierea dintre capacitățile candidaților și cerințele postului.

De asemenea, oferă o bază solidă pentru evaluarea și gestionarea performanței, permițând evaluarea obiectivă a competenței funcționarilor publici și identificarea zonelor de creștere și îmbunătățire. Mai mult, cadrele de competențe servesc drept repere pentru proiectarea unor inițiative de învățare și dezvoltare țintite, facilitând îmbunătățirea capacităților și competențelor angajaților în concordanță cu obiectivele organizaționale. Ca elemente integrante ale operațiunilor din cadrul funcției publice, aceste cadre contribuie semnificativ la crearea unei forțe de muncă calificată, adaptabilă și cu performanțe ridicate, capabilă să răspundă cerințelor în evoluție ale furnizării serviciilor publice.

Procesul de recrutare și selecție pentru funcția publică din Irlanda este aliniat cu cadrul de competențe aferent fiecărui grad, întrucât își propune să identifice persoane care dețin abilitățile, cunoștințele și comportamentele necesare pentru o performanță profesională eficientă. Posturile vacante publicate prin intermediul Serviciului Public de Recrutări , agenția centrală de recrutare pentru funcția publică din Irlanda, includ de obicei detalii despre rol, calificările necesare, competențele și orice criterii specifice de eligibilitate. În unele cazuri, candidaților li se poate solicita să completeze formulare de candidatură sau evaluări bazate pe competențe, concepute pentru a evalua potrivirea lor pentru rol pe baza cadrului de competențe pentru gradul respectiv.

În urma etapei inițiale de depunere a candidaturii, candidații pot participa la o serie de evaluări de selecție, care pot include interviuri, teste psihometrice, exerciții de simulare a rolului sau activități în cadrul centrului de evaluare. Aceste evaluări sunt concepute pentru a analiza competențele candidaților în raport cu cerințele specifice ale rolului și gradului pentru care candidează. Pe parcursul procesului de selecție, cadrul de competențe pentru fiecare grad servește drept cadru de referință pentru evaluarea candidaților. Sunt evaluate competențele relevante pentru rol, cum ar fi abilitățile

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

de comunicare, capacitatea de rezolvare a problemelor, leadership și expertiza tehnică, pentru a determina în ce măsură candidații demonstrează competență în aceste domenii.

Prin alinierea procesului de recrutare și selecție cu cadrul de competențe pentru fiecare grad în funcția publică oferă o certitudine mai mare a faptului că numirile se fac pe bază de merit și că persoanele numite posedă competențele necesare pentru a excela în rolurile lor. Această abordare contribuie la promovarea echității, transparenței și eficacității în procesul de recrutare, contribuind în cele din urmă la realizarea obiectivelor organizaționale și la furnizarea de servicii publice de calitate.

Procesul de management al performanței funcției publice din Irlanda este strâns legat de cadrul de competențe pentru fiecare rol, deoarece oferă un cadru structurat pentru evaluarea competențelor angajaților și alinierea performanței individuale la obiectivele organizaționale.

Ca parte a procesului de evaluare a performanței, competențele angajaților sunt evaluate în raport cu cadrul de competențe relevant pentru gradul lor. Această evaluare ajută la identificarea punctelor forte, a domeniilor care necesită îmbunătățiri și a nevoilor de dezvoltare. În urma evaluării performanței, angajații și managerii colaborează pentru a elabora planuri individuale de dezvoltare, care definesc acțiunile și activitățile specifice menite să abordeze nevoile de dezvoltare.

Procesul de învățare și dezvoltare din cadrul Funcției Publice din Irlanda urmărește o abordare strategică pentru îmbunătățirea abilităților, cunoștințelor și competențele angajaților, astfel încât aceștia să poată îndeplini obiectivele organizaționale și să se adapteze la provocările în continuă evoluție. Acest proces este strâns aliniat cu cadrul de competențe pentru fiecare grad din cadrul funcției publice, deoarece își propune să abordeze golurile de competențe, să dezvolte aptitudinile și să sprijine progresul carierei.

Institutul pentru Administrație Publică (IPA) funcționează, de obicei, ca un centru central pentru instruirea și dezvoltarea funcționarilor publici din cadrul unui context guvernamental sau din sectorul public. Rolul său principal este de a îmbunătăți capacitățile, abilitățile și cunoștințele funcționarilor publici, contribuind astfel la creșterea eficacității și eficienței generale a administrației publice.

6.1.2 Categorii de funcții publice. Cadre de competențe.

6.1.2.1 Ofițerii de birou

Ofițerii de birou lucrează în toate departamentele și agențiile guvernamentale, oferind un aport vital echipelor prin intermediul unei serii de sarcini generale de birou. Ofițerii de birou pot sprijini echipele care lucrează în domenii de activitate precum serviciul clienți, finanțe, resurse umane, marketing, IT, recrutare, politici, comunicare și administrație, printre multe alte domenii. Ofițerii de birou au nevoie de un nivel general bun de educație și de o atitudine orientată spre client.

Ofițerii de birou au la dispoziție oportunități de promovare atunci când sunt numiți angajați permanenți după ce au trecut de o perioadă de probă.

(i) Rol. Atribuții.

- Muncă administrativă generală și de birou;
- Lucrul în cadrul unei echipe pentru furnizarea de servicii publice importante;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Lucrul cu cele mai noi tehnologii pentru a înregistra și a avansa serviciile;
- Menținerea unor evidențe de înaltă calitate, în mod riguros și organizat;
- Sprijinirea managerilor ierarhici și a colegilor în cadrul proiectelor și inițiativelor;
- Verificarea amănunțită a tuturor lucrărilor pentru a se asigura că acestea sunt finalizate la standarde înalte;
- Comunicarea și furnizarea de servicii publice de calitate pentru public/clienți.

(ii) Cerințe de ocupare a postului

- Cel puțin nivelul Leaving Certificate (echivalentul bacalaureatului), de obicei.

(iii) Categorii de ofițeri

În cadrul administrației publice irlandeze, titlurile posturilor reflectă adesea natura rolurilor și specializarea responsabilităților în diverse domenii.

Posturi de ofițer: Titlurile care conțin „ofițer" denotă, de obicei, roluri care implică funcții administrative, operaționale sau de sprijin în cadrul funcției publice. Aceste posturi se concentrează adesea pe punerea în aplicare a politicilor, pe gestionarea resurselor și pe furnizarea de sprijin pentru serviciile de primă linie. Printre exemple se numără:

- Ofițer administrativ: Responsabil de gestionarea sarcinilor administrative, de coordonarea operațiunilor de birou și de oferirea de sprijin personalului superior.
- Ofițer executiv: Implicat în gestionarea proiectelor, redactarea rapoartelor și coordonarea activităților din cadrul departamentului sau agenției lor.
- Ofițer executiv superior: Își asumă o responsabilitate mai mare în ceea ce privește luarea deciziilor, gestionarea proiectelor și supervizarea personalului subaltern.
- Ofițer din cadrul administrației publice: Își asumă sarcini de birou, cum ar fi introducerea datelor, prelucrarea documentelor și furnizarea de sprijin administrativ pentru echipe.
- Ofițer fiscal: Specializat în administrarea impozitelor, efectuarea de audituri și asigurarea respectării reglementărilor fiscale.
- Ofițer de asistență socială: Oferă asistență și sprijin persoanelor și familiilor care accesează servicii și beneficii de asistență socială.

Posturi de specialist: Titlurile cu mențiunea „specialist" indică adesea roluri care necesită cunoștințe avansate, expertiză și competențe specializate în domenii specifice, cum ar fi IT, economie și finanțe. Aceste posturi sunt esențiale pentru furnizarea de consultanță de specialitate, efectuarea de analize și punerea în aplicare a strategiilor specializate. Printre exemple se numără:

- Specialist IT: Responsabil de gestionarea infrastructurii IT, de implementarea soluțiilor software și de furnizarea de asistență tehnică pentru utilizatori.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Specialist economic: Efectuează cercetări economice, analizează date și oferă informații pentru a informa dezvoltarea politicilor și luarea deciziilor.
- Specialist financiar: Evaluează datele financiare, întocmește rapoarte și oferă recomandări pentru a sprijini planificarea și gestionarea financiară.
- Specialist în securitatea informațiilor: Se concentrează pe protejarea datelor și sistemelor organizaționale împotriva amenințărilor cibernetice, pe implementarea măsurilor de securitate și pe efectuarea de evaluări ale riscurilor.
- Specialist în educație: Oferă expertiză în dezvoltarea politicilor educaționale, elaborarea de programe de învățământ și inițiative de formare a profesorilor.
- Specialist în domeniul mediului: Evaluează impactul asupra mediului, elaborează strategii de sustenabilitate și oferă consultanță în ceea ce privește reglementările de mediu și conformitatea cu acestea.

Posturi de cercetător/cercetător științific: Titlurile care includ „cercetător" sau „om de știință" semnifică, de obicei, roluri care implică efectuarea de cercetări, analiza datelor și furnizarea de informații bazate pe dovezi în diverse domenii. Aceste posturi contribuie la luarea deciziilor în cunoștință de cauză, la formularea de politici și la inovare în cadrul administrației publice. Printre exemple se numără:

- Cercetător în domeniul politicilor: Efectuează cercetări privind aspecte sociale, economice și politice, analizează opțiunile de politică și evaluează impactul acestora;
- Cercetător de date: Utilizează tehnici avansate de analiză și de învățare automată pentru a extrage informații din date, pentru a identifica tendințe și pentru a sprijini procesul decizional bazat pe dovezi;
- Cercetător în domeniul sănătății: Efectuează cercetări pe probleme de sănătate publică, studii epidemiologice și evaluează intervențiile și programele de sănătate;
- Cercetător în domeniul schimbărilor climatice: Studiază tendințele climatice, efectuează analize de modelare și evaluează impactul schimbărilor climatice asupra ecosistemelor și comunităților;
- Cercetător în domeniul educației: Efectuează cercetări privind practicile educaționale, rezultatele elevilor și eficacitatea programelor de studii pentru a informa politica educațională și eforturile de reformă;
- Cercetător în domeniul financiar: Aplică metode cantitative și tehnici de modelare financiară pentru a analiza tendințele pieței, a evalua oportunitățile de investiții și a gestiona riscurile financiare.

Pe scurt, gama variată de titluri de posturi din cadrul funcției publice irlandeze reflectă amploarea rolurilor, responsabilităților și expertizei necesare pentru a răspunde în mod eficient nevoilor publicului și pentru a promova obiectivele organizaționale în diverse domenii.

(iv) Cadrele de competențe. Nivelurile de exercitare a cadrelor de competențe.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Munca în echipă:
    - Manifestă respect față de colegi și colaboratori;
    - Dezvoltă și menține bune relații de lucru cu ceilalți, împărtășind informații și cunoștințe, după caz;
    - Oferă propriile idei și perspective;
    - Înțelege rolul său în cadrul echipei, depunând toate eforturile pentru a-și îndeplini rolul.
- Gestionarea/prelucrarea informațiilor
    - Abordează și livrează toate lucrările într-un mod riguros și organizat;
    - Respectă procedurile și protocoalele, înțelegând valoarea acestora și raționamentul din spatele lor;
    - Păstrează înregistrări de înaltă calitate, ușor de înțeles de către ceilalți;
    - Trage concluzii adecvate din informații;
    - Sugerează noi modalități de a face lucrurile mai bine și mai eficient;
    - Se simte confortabil să lucreze cu diferite tipuri de informații, de exemplu, informații scrise, numerice, grafice etc.
- Livrarea rezultatelor
    - Își asumă responsabilitatea pentru munca depusă și o duce până la nivelul următor corespunzător;
    - Finalizează munca în timp util;
    - Se adaptează rapid la noi metode de lucru;
    - Verifică toate lucrările cu atenție pentru a se asigura că sunt finalizate la un standard ridicat;
    - Identifică și apreciază urgența și importanța diferitelor sarcini;
    - Dă dovadă de inițiativă și flexibilitate pentru a se asigura că munca este livrată;
    - Este autonom și își folosește judecata pentru a decide când trebuie să ceară îndrumări de la manager sau de la colegi.
- Orientare către clienți și abilități de comunicare
    - Ascultă activ pe ceilalți și încearcă să le înțeleagă perspectivele/ cerințele/ nevoile;
    - Înțelege etapele sau procesele pe care trebuie să le parcurgă clienții și le poate explica clar;
    - Este respectuos, amabil și profesionist, rămânând calm, chiar și în circumstanțe dificile;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Comunică în mod clar și fluent în scris și oral.

- Motivare și angajament
  - Se străduiește în mod constant să performeze la un nivel înalt și să ofere servicii de calitate;
  - Este minuțios și conștiincios, chiar dacă munca este de rutină;
  - Este rezistent, perseverent în fața provocărilor și a eșecurilor;
  - Este personal onest și demn de încredere;
  - Acționează în orice moment cu integritate.
- Cunoștințe de specialitate, expertiză și dezvoltare personală
  - Își dezvoltă și menține competențele și expertiza necesare pentru a-și îndeplini rolul în mod eficient, de exemplu, tehnologiile relevante, sistemele IT, politicile relevante etc.;
  - Înțelege în mod clar rolul, obiectivele și țintele și modul în care acestea se încadrează în activitatea unității;
  - Se angajează să se autodepășească și caută în permanență să își îmbunătățească performanțele personale.

6.1.2.2 Ofițer executiv

Funcția de ofițer executiv este o funcție de conducere de prim nivel în toate departamentele și agențiile guvernamentale. Acest rol cuprinde atât gestionarea proiectelor, cât și gestionarea personalului într-o gamă largă de domenii de activitate, inclusiv servicii pentru clienți, finanțe, resurse umane, marketing, IT, recrutare, politici, conformitate, comunicare și administrație, printre multe alte domenii.

Ofițerii executivi pot candida pentru promovare după o anumită perioadă de timp și după încheierea cu succes a perioadei de probă.

(i) Rol. Atribuții.

- Elaborarea de propuneri referitoare la aspecte politice și la legislație;
- Gestionarea de echipe și proiecte în departamente și agenții guvernamentale;
- Relaționarea directă cu publicul pentru a furniza servicii și inițiative;
- Multe alte roluri și activități pentru a sprijini activitatea organizației;

(ii) Cerințe de ocupare a postului

- Cel puțin nivelul Leaving Certificate (echivalentul bacalaureatului), de obicei pentru acest grad.

(iii) Cadrele de competențe. Nivelurile de exercitare a cadrelor de competențe.

- Managementul oamenilor

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Consultă și încurajează implicarea deplină a echipei, încurajând discuții deschise și constructive pe marginea problemelor de muncă;
- Obține cele mai bune rezultate de la indivizi și de la echipă, încurajând performanțele bune și abordând orice probleme de performanță care pot apărea;
- Apreciază și sprijină dezvoltarea celorlalți și a echipei;
- Încurajează și sprijină metode de lucru noi și mai eficiente;
- Abordează tensiunile din cadrul echipei într-un mod constructiv;
- Încurajează, ascultă și acționează în funcție de feedback-ul primit de la echipă pentru a aduce îmbunătățiri;
- Împărtășește în mod activ informații, cunoștințe și expertiză pentru a ajuta echipa să își atingă obiectivele.

- Analiză și luare de decizii
  - Tratează în mod eficient o gamă largă de surse de informații;
  - Înțelege implicațiile practice ale informațiilor în raport cu contextul mai larg în care lucrează - proceduri, obiective ale structurii etc.;
  - Identifică și înțelege problemele și tendințele cheie;
  - Trage concluzii exacte și face recomandări echilibrate și corecte.
- Livrarea rezultatelor
  - Își asumă responsabilitatea pentru sarcinile sale și este determinat să le ducă la bun sfârșit în mod satisfăcător;
  - Are o abordare logică și pragmatică, stabilind obiective și obținând cele mai bune rezultate posibile în funcție de resursele disponibile;
  - Contestă în mod constructiv abordările existente pentru a îmbunătăți furnizarea eficientă a serviciilor pentru clienți;
  - Estimează cu exactitate parametrii de timp pentru proiect, făcând previziuni pentru a depăși obstacolele;
  - Reduce la minimum erorile, analizând învățămintele și asigurându-se că există soluții de remediere;
  - Valorifică la maximum contribuția propriei echipe pentru a asigura obținerea eficientă a rezultatelor;
  - Se asigură că procedurile/protocoalele adecvate de furnizare a serviciilor sunt instituite și puse în aplicare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Abilități interpersonale și de comunicare
    - Modifică abordarea de comunicare pentru a se adapta la nevoile unei situații/ audiențe;
    - Ascultă în mod activ opiniile celorlalți;
    - Negociază, dacă este necesar, pentru a ajunge la un rezultat satisfăcător;
    - Se concentrează pe relația cu clienții într-un mod eficient, eficace și respectuos;
    - Este asertiv și profesionist atunci când abordează probleme dificile;
    - Se exprimă în mod clar și articulat, atât în scris, cât și oral.
- Motivare și angajament
    - Se implică în rolul său, încercând în mod constant să atingă un nivel înalt de performanță;
    - Dă dovadă de flexibilitate și deschidere la schimbare;
    - Este rezistent și perseverează pentru a atinge obiectivele în ciuda obstacolelor sau a regreselor;
    - Se asigură că serviciul pentru clienți se află în centrul activității proprii/echipei;
    - Este sincer și demn de încredere;
    - Acționează cu integritate și încurajează acest lucru la ceilalți.
- Cunoștințe de specialitate, expertiză și dezvoltare personală
    - Manifestă un nivel ridicat de competențe/expertiză în propriul domeniu și oferă îndrumare colegilor;
    - Are o înțelegere clară a rolului, a obiectivelor și țintelor și a modului în care acestea sprijină serviciile furnizate de unitate și departament și poate comunica acest lucru echipei;
    - Conduce prin exemplu, demonstrând importanța dezvoltării prin rezervarea de timp pentru inițiative de dezvoltare pentru sine și pentru echipă.

6.1.2.3 Ofițer administrativ

Postul de ofițer administrativ se adresează în principal absolvenților de studii superioare. Ofițerii administrativi joacă un rol crucial în formularea politicilor, prin analiză critică, cercetare și elaborarea de politici, pentru o gamă largă de domenii guvernamentale. Ofițerii administrativi pot fi, de asemenea, implicați în redactarea de materiale informative pentru miniștri și funcționari publici de rang înalt. Acest rol reprezintă o oportunitate excelentă pentru absolvenți de a-și începe cariera în serviciul public și civil.

(i) Rol. Atribuții.

Postul de ofițer administrativ este un rol interesant și provocator și este principalul grad de recrutare a absolvenților în cadrul funcției publice. Rolul ar putea include sarcini precum:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Formularea de politici și strategii în tot spectrul de probleme economice, financiare, internaționale, de mediu și sociale;
- Cercetarea și redactarea de propuneri referitoare la probleme de politică și legislație;
- Acțiuni de management intermediar în cadrul departamentelor și agențiilor guvernamentale;
- Gestionarea proiectelor și oportunități de a avansa la nivel de conducere superioară.

(ii) Cerințele de ocupare a postului

- Cerințele academice pentru acest post sunt, de obicei, de minimum nivelul 8 (diplomă de onoare primară de clasa întâi sau a doua) de la Cadrul național de calificări.

(iii) Cadrele de competențe. Nivelurile de exercitare a cadrelor de competențe.

- Potențialul de conducere
    - Este flexibil și dispus să se adapteze, contribuind în mod pozitiv la implementarea schimbării;
    - Contribuie la dezvoltarea politicilor în propriul domeniu și în cadrul departamentului în general;
    - Caută să înțeleagă implicațiile adoptării unei anumite poziții asupra unor probleme și modul în care trebuie abordate interdependențele într-un mod logic și coerent;
    - Maximizează contribuția echipei, încurajând asumarea responsabilității, oferind sprijin și colaborând eficient cu ceilalți;
    - Formulează o perspectivă asupra unor aspecte considerate importante și contribuie activ într-o serie de contexte.
- Analiză și luare de decizii
    - Are abilități de analiză și dezvoltare a politicilor, punând la îndoială practica stabilită și adoptând o abordare deschisă;
    - Se adaptează rapid la o situație complexă, asimilând rapid toate informațiile/datele relevante;
    - Identifică temele și modelele cheie în și între diferite surse de informații, trăgând concluzii solide și echilibrate;
    - Este inventiv și creativ, generând abordări originale atunci când rezolvă probleme și ia decizii.
- Livrarea rezultatelor
    - Își asumă responsabilitatea pentru obiectivele/ obiectivele convenite și le îndeplinește;
    - Gestionează și desfășoară cu succes mai multe proiecte și activități de lucru multiple;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Estimează cu exactitate parametrii temporali ai proiectelor și își gestionează eficient propriul timp, anticipând obstacolele și luând măsuri pentru a le depăși;
- Se concentrează în permanență pe satisfacerea nevoilor clienților;
- Se asigură că toate rezultatele sunt livrate la un standard ridicat și într-un mod eficient;
- Utilizează resursele în mod eficient, punând în permanență la încercare procesele pentru a îmbunătăți eficiența.

- Abilități interpersonale și de comunicare
  - Comunică într-o manieră fluentă, logică, clară și convingătoare, verbal și în scris;
  - Este capabil să asculte eficient și să dezvolte rapid un dialog bidirecțional;
  - Se concentrează în mod constant pe satisfacerea nevoilor clienților interni și externi;
  - Îi influențează în mod eficient pe ceilalți să acționeze;
  - Se străduiește să stabilească o înțelegere reciprocă pentru a permite colaborarea;
  - Lucrează eficient cu o gamă largă de părți interesate pentru a atinge obiectivele.
- Motivare și angajament
  - Se străduiește în mod constant să performeze la un nivel înalt;
  - Menține un efort constant sub presiune și rezistă la critici sau la eșecuri la locul de muncă;
  - Demonstrează un nivel ridicat de inițiativă, asumându-și responsabilitatea proiectelor și demonstrând un nivel ridicat de autosuficiență;
  - Este de încredere și se poate baza pe el personal;
  - Plasează cetățeanul în centrul tuturor proceselor și sistemelor;
  - Respectă cele mai înalte standarde de onestitate, etică și integritate.
- Cunoștințe de specialitate, expertiză și dezvoltare personală
  - Înțelege în mod clar rolul, obiectivele și țintele și modul în care acestea se încadrează în activitatea unității și a departamentului;
  - Își dezvoltă expertiza necesară pentru a-și îndeplini rolul la un nivel înalt și împărtășește acest lucru cu ceilalți;
  - Este proactiv în a se ține la curent cu problemele și evoluțiile cheie care pot avea un impact asupra propriului domeniu, a departamentului și/sau a serviciului public în general;
  - Își analizează în mod consecvent propriile performanțe și își stabilește obiective și ținte provocatoare;
  - Are o expertiză semnificativă în domeniul său, recunoscută și utilizată de colegi.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

6.1.2.4 Ofițer executiv superior

Ofițerul executiv superior este o funcție de conducere intermediară, cu responsabilități în ceea ce privește managementul echipei. Ofițerul executiv superior se subordonează unui director adjunct și oferă sprijin în gestionarea proiectelor mari, a bugetelor și în elaborarea politicii guvernamentale.

(i) Rol. Atribuții.

Ofițer executiv superior este un membru-cheie al echipei de conducere intermediară, raportează unui director adjunct și îl susține în îndeplinirea obiectivelor organizației.

Consiliază și interacționează cu conducerea superioară în ceea ce privește domeniile lor de responsabilitate și joacă un rol central în impulsionarea schimbărilor organizaționale.

Pentru a avea succes pe acesta poziție, un ofițer executiv superior trebuie să aibă experiență în gestionarea și conducerea echipelor, în coordonarea proiectelor, în gestionarea bugetelor și în elaborarea sau punerea în aplicare a politicilor.

(ii) Cerințele de ocupare a postului

Detalii privind competențele și cerințele specifice pentru acest rol pot fi găsite în broșura informativă a concursului pentru fiecare campanie la acest nivel. Cu titlu indicativ:

- Minim un certificat de absolvire a studiilor și, în mod ideal, o calificare de învățământ superior;
- Abilități excelente de organizare și de gestionare a proiectelor;
- Abilități excelente de comunicare (verbală și scrisă)
- Bune competențe în domeniul IT, inclusiv MS Excel, MS Word, MS Outlook și MS PowerPoint;
- Abilitatea de a lucra în mod eficient cu alți membri ai unei echipe;
- Abilități excelente de gestionare a timpului;
- Capacitatea de a finaliza sarcinile la un nivel foarte ridicat de calitate.

(iii) Cadrele de competențe. Nivelurile de exercitare a cadrelor de competențe.

- Conducerea echipei
    - Lucrează cu echipa pentru a facilita o performanță ridicată, dezvoltând obiective clare și realiste și abordând problemele de performanță dacă acestea apar;
    - Oferă informații și sfaturi clare cu privire la ceea ce se așteaptă de la echipă;
    - Se străduiește să dezvolte și să implementeze noi modalități de lucru eficiente pentru a îndeplini obiectivele
    - Conduce echipa prin exemplu, antrenând și sprijinind persoanele, după caz;
    - Acordă o importanță deosebită dezvoltării personalului, formării și maximizării competențelor și capacităților echipei;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Este flexibil și dispus să se adapteze, contribuind în mod pozitiv la punerea în aplicare a schimbării.

- Analiză și luare de decizii
  - Adună și analizează informații din surse relevante, punând în balanță o serie de factori critici;
  - Ia în considerare orice aspecte mai largi și implicațiile aferente atunci când ia decizii;
  - Folosește cunoștințele și experiența anterioară pentru a orienta deciziile;
  - Ia decizii solide, bine fundamentate și le respectă;
  - Propune soluții pentru rezolvarea problemelor.
- Managementul și furnizarea de rezultate
  - Își asumă responsabilitatea și răspunde de realizarea obiectivelor convenite;
  - Gestionează cu succes o serie de proiecte și activități de lucru diferite în același timp;
  - Are o abordare logică și pragmatică, obținând cele mai bune rezultate posibile în funcție de resursele disponibile;
  - Deleagă munca în mod eficient, furnizând informații și dovezi clare cu privire la ceea ce este necesar;
  - Aplică sisteme/procese adecvate pentru a permite verificarea calității tuturor activităților și rezultatelor;
  - Pune în practică și promovează accent pe furnizarea de servicii de înaltă calitate pentru clienți, atât pentru clienții interni, cât și pentru cei externi.
- Abilități interpersonale și de comunicare
  - Construiește și menține relațiile cu colegii și alte părți interesate pentru a contribui la îndeplinirea propriului rol;
  - Acționează ca o legătură eficientă între personal și conducerea superioară;
  - Încurajează discuțiile deschise și constructive pe marginea problemelor de serviciu;
  - Proiectează cu convingere, obținând convingere prin prezentarea informațiilor relevante și prin vânzarea beneficiilor;
  - Îi tratează pe ceilalți cu diplomație, tact, politețe și respect, chiar și în circumstanțe dificile;
  - Prezintă informațiile în mod clar, concis și cu încredere, atât în scris, cât și oral.
- Motivare și angajament

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Se străduiește să performeze la un nivel înalt, depunând un efort semnificativ pentru a atinge obiectivele stabilite;
- Dă dovadă de reziliență în fața unor circumstanțe dificile și a unor cerințe ridicate;
- Este demn de încredere personal și se poate baza pe el;
- Se asigură că clienții se află în centrul tuturor serviciilor furnizate;
- Respectă standarde înalte de onestitate, etică și integritate.

- Cunoștințe de specialitate, expertiză și dezvoltare personală
  - Are o înțelegere clară a rolurilor, obiectivelor și țintelor proprii și ale echipei și a modului în care acestea se încadrează în activitatea unității și a departamentului și comunică în mod eficient acest lucru celorlalți;
  - Are un nivel ridicat de expertiză și cunoștințe vaste în domeniul sectorului public relevante pentru domeniul său de activitate;
  - Se concentrează pe dezvoltarea personală, depunând eforturi pentru a-și îmbunătăți performanțele.

6.1.2.5 Directorii adjuncți

Directorii adjuncți conduc, de obicei, o anumită unitate de elaborare a politicilor, de planificare a activităților, de reglementare sau de furnizare a serviciilor din cadrul departamentului lor.

(i) Rol. Atribuții.

Directorul adjunct are un rol de conducere superior în cadrul funcției publice. Rolul este extrem de divers, orientat către cetățeni și foarte satisfăcător. Natura exactă a rolului variază în funcție de sectorul și de departamentul/biroul în care apare postul vacant.

Directorii adjuncți sunt participanți-cheie în procesul de conducere la nivel înalt al departamentelor/oficiilor, având un rol de conducere esențial în punerea în aplicare a politicii guvernamentale în domeniile economic, financiar, internațional, de mediu și/sau social. Atribuțiile și responsabilitățile specifice includ:

- Participarea la elaborarea strategiilor și politicilor naționale economice, sociale și de afaceri;
- Consilierea conducerii de vârf cu privire la implicațiile practice ale deciziilor și propunerilor comerciale cheie;
- Traducerea deciziilor la nivel înalt în programe de acțiune practice;
- Asigurarea unor funcții de apel în cadrul cărora publicul poate face apel împotriva deciziilor administrative, cum ar fi în cadrul diferitelor birouri ale Ombudsmanului;
- Participarea la comitete naționale și reprezentarea statului în cadrul organizațiilor internaționale.

(ii) Cerințele de ocupare a postului

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Cunoștințe vaste în domeniul serviciilor publice
- Minimum 5 ani de experiență

(iii) Cadrele de competențe. Nivelurile de exercitare a cadrelor de competențe

- Leadership
    - Contribuie activ la dezvoltarea strategiilor și politicilor departamentului;
    - Se concentrează și se implică în construirea și menținerea unor niveluri ridicate de performanță, abordând orice probleme de performanță pe măsură ce apar;
    - Conduce și maximizează contribuția întregii echipe;
    - Definește în mod clar obiectivele și scopurile și deleagă în mod eficient, încurajând asumarea și responsabilitatea pentru sarcini;
    - Dezvoltă capacitățile celorlalți prin feedback, instruire și crearea de oportunități pentru dezvoltarea competențelor;
    - Identifică și valorifică oportunitățile de a exploata canale noi și inovatoare de furnizare a serviciilor.
- Analiză și luare de decizii
    - Cercetează temeinic problemele, consultându-se în mod corespunzător pentru a aduna toate informațiile necesare cu privire la o problemă;
    - Înțelege rapid problemele complexe, asimilând și evaluând cu precizie datele;
    - Integrează diverse informații, identificând relații și legături între ele;
    - Ia decizii clare, oportune și bine fundamentate cu privire la probleme importante;
    - Ia în considerare implicațiile mai largi ale deciziilor asupra unei serii de părți interesate;
    - Adoptă o poziție fermă cu privire la aspectele pe care le consideră importante.
- Managementul și furnizarea de rezultate
    - Își asumă responsabilitatea pentru sarcini dificile și le îndeplinește la timp și la un standard ridicat;
    - Planifică și stabilește prioritățile în funcție de importanță, termene și alte constrângeri legate de resurse, stabilind din nou prioritățile în funcție de evoluția circumstanțelor;
    - Se asigură că serviciile de calitate și eficiente pentru clienți sunt esențiale pentru activitatea structurii;
    - Analizează în mod critic problemele pentru a vedea cum se pot face lucrurile mai bine;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Se asigură că sunt instituite controale și măsuri de performanță pentru a furniza servicii eficiente și de înaltă valoare;
- Gestionează în mod eficient mai multe proiecte.

- Abilități interpersonale și de comunicare
  - Prezintă informațiile într-o manieră încrezătoare, logică și convingătoare;
  - Încurajează discuțiile deschise și constructive în jurul problemelor de serviciu;
  - Promovează munca în echipă în cadrul secției, dar lucrează eficient și în cadrul proiectelor din cadrul departamentelor și sectoarelor;
  - Își menține echilibrul și controlul atunci când lucrează pentru a-i influența pe ceilalți;
  - Insuflă un accent puternic pe serviciul pentru clienți în sectorul său;
  - Dezvoltă și menține o rețea de contacte pentru a facilita rezolvarea problemelor sau schimbul de informații;
  - Interacționează eficient cu o serie de părți interesate, inclusiv cu membrii publicului, cu colegii din serviciul public și cu sistemul politic.
- Conducere și angajament
  - Este motivat și manifestă dorința de a performa în permanență la un nivel înalt
  - Este personal onest și demn de încredere și se poate baza pe el.
  - Se asigură că cetățeanul se află în centrul tuturor serviciilor furnizate
  - Prin exemplul său, promovează cele mai înalte standarde de etică și integritate.
- Cunoștințe de specialitate, expertiză și dezvoltare personală
  - Are o înțelegere clară a rolurilor, obiectivelor și țintelor proprii și ale echipei și a modului în care acestea se încadrează în activitatea unității și a departamentului.
  - Are o cunoaștere amplă și aprofundată a problemelor departamentului și ale guvernului și este sensibil la prioritățile politice și organizaționale mai largi
  - Este considerat un expert de către părțile interesate în propriul domeniu/zonă
  - Se concentrează pe dezvoltarea personală, căutând feedback și oportunități de dezvoltare pentru a contribui la îndeplinirea cerințelor specifice ale rolului.

6.1.2.6 Directorii

Directorii sunt participanți-cheie în managementul de vârf al departamentelor și agențiilor guvernamentale. În general, funcționarii principali au responsabilitatea de a gestiona o unitate importantă de elaborare a politicilor, de planificare a activităților sau de furnizare a serviciilor din cadrul departamentului lor.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

(i) Rol. Atribuții.

În calitate de manageri de rang înalt în cadrul administrației publice, ofițerii principali au un rol-cheie în consilierea privind politica guvernamentală și responsabilitatea ulterioară pentru punerea în aplicare a acesteia.

În mod obișnuit, un director va conduce o unitate sau o divizie, supervizând punerea în aplicare a obiectivelor departamentului și va fi responsabil de asigurarea conducerii necesare pentru a furniza un serviciu receptiv și favorabil incluziunii.

Este un rol divers, care poate varia de la un departament la altul și de la un post la altul. Acest rol implică acționarea ca participant-cheie în procesul de conducere la nivel înalt al departamentelor/oficiilor, cu un rol de conducere esențial în punerea în aplicare sau consilierea în ceea ce privește politica guvernamentală în domeniile economic, financiar, internațional, de mediu și/sau social.

Funcția este caracterizată de o varietate de responsabilități în domenii precum:

- Formularea și dezvoltarea politicilor, a planurilor de afaceri și a bugetelor de cheltuieli.
- Oferirea de consultanță cu privire la propunerile de politici emergente secretarilor adjuncți, secretarilor generali, miniștrilor și guvernului.
- Pregătirea legislației și oferirea de consultanță de specialitate miniștrilor și membrilor parlamentului.
- Monitorizarea formulării politicilor, a strategiilor, a dezvoltării legislative și de reglementare a unei serii de organizații de stat, semistatale, din sectorul privat și naționale.
- Reprezentarea statului în cadrul organismelor UE, anglo-irlandeze și transfrontaliere.
- Participarea la reuniuni ale organizațiilor internaționale în cazul în care deciziile luate pot avea o importanță vitală pentru bunăstarea economică și socială a Irlandei.
- În plus, în calitate de funcționar principal, vi se poate cere să reprezentați departamentele/oficiile dumneavoastră în mass-media, în cadrul comisiilor parlamentare și, de asemenea, să reprezentați țara la nivel european și internațional.

(ii) Cerințele de ocupare a postului

- Minimum nivelul 8 din Cadrul național de calificări (nivel de licență cu onoruri);
- Minimum 3 ani de experiență tehnică și practică relevantă într-o mare societate profesională, într-o mare întreprindere sau într-o organizație din sectorul public;
- Minimum 5 ani de experiență relevantă în domeniul conducerii și al managementului într-o mare societate profesională, într-o mare întreprindere sau într-o organizație din sectorul public.

(iii) Cadrele de competențe. Nivelurile de exercitare a cadrelor de competențe.

- Conducerea și direcția strategică

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Conduce echipa, stabilind standarde înalte, rezolvând orice probleme de performanță și facilitând performanțe ridicate
- contribuie la elaborarea strategiei și a politicii departamentale/guvernamentale.
- dezvoltă capacitățile și abilitățile în cadrul echipei prin delegare eficientă.
- dezvoltă o cultură a învățării și a dezvoltării, oferind pregătire și feedback constructiv/suportiv
- conduce pregătirea și punerea în aplicare a unor schimbări și reforme semnificative
- anticipează și reacționează rapid la evoluțiile din sector/din mediul general
- colaborează în mod activ cu alte departamente și agenții.

- Judecata și luarea deciziilor
  - Identifică și se concentrează asupra aspectelor esențiale atunci când abordează informații/situații complexe
  - Vede relațiile dintre probleme și înțelege rapid implicațiile de nivel înalt și social-politic.
  - identifică soluții coerente la probleme complexe
  - acționează, luând decizii în timp util și având curajul de a le duce la bun sfârșit.
  - ia decizii solide și bine informate, înțelegând impactul și implicațiile acestora
  - Se străduiește să echilibreze în mod eficient problemele sectoriale, elementele politice și impactul asupra cetățenilor în toate direcțiile.
- Managementul și furnizarea de rezultate
  - Inițiază și își asumă responsabilitatea personală pentru obținerea de rezultate/servicii în propriul domeniu
  - asigură un echilibru între strategie și detaliile operaționale pentru a răspunde nevoilor de afaceri
  - gestionează agende și sarcini multiple și realocă resursele pentru a gestiona schimbările de orientare.
  - utilizează în mod optim resursele și pune în aplicare măsuri de performanță pentru a realiza obiectivele.
  - asigură utilizarea optimă a TIC și a noilor modele de furnizare a serviciilor.
  - analizează în mod critic proiectele și activitățile pentru a se asigura că acestea sunt eficace și că îndeplinesc cerințele departamentului.
  - Insuflă importanța eficienței, a rentabilității și a respectării cerințelor de guvernanță corporativă.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- se asigură că echipa se concentrează și acționează în funcție de prioritățile planului de afaceri, chiar și atunci când se confruntă cu presiuni.

- Construirea relațiilor și comunicarea
  - Vorbește și scrie într-o manieră clară, articulată și cu impact
  - Ascultă în mod activ, căutând să înțeleagă perspectiva și poziția celorlalți
  - Lucrează eficient în cadrul procesului politic, recunoscând și gestionând tensiunile care apar din perspectiva diferitelor părți interesate
  - Se angajează în mod proactiv cu colegii de la toate nivelurile organizației și din alte departamente și își construiește rețele profesionale puternice
  - Își face cunoscute opiniile atunci când consideră că este corect să facă acest lucru.
- Conducere și angajament
  - Se străduiește în mod constant să performeze la un nivel înalt
  - Demonstrează angajament personal față de rol, menținând determinarea și persistența
  - Este personal demn de încredere și onest, respectând promisiunile și angajamentele asumate
  - se asigură că cetățeanul se află în centrul tuturor serviciilor furnizate
  - este rezistent, păstrându-și calmul chiar și în situații adverse sau dificile
  - Promovează o cultură care încurajează cele mai înalte standarde de etică și integritate.
- Cunoștințe de specialitate, expertiză și dezvoltare personală
  - Își dezvoltă și își menține competențele și expertiza într-o serie de domenii relevante pentru domeniul său și recunoscute de către persoane din interiorul și exteriorul departamentului.
  - Se ține la curent cu politicile cheie ale departamentului, sectoriale, naționale și internaționale și cu tendințele economice, politice și sociale care afectează rolul său
  - menține un accent puternic pe autodepășire, căutând feedback și oportunități de creștere profesională.

6.1.2.7 Secretarii adjuncți

Secretarul adjunct este responsabil de conducerea și dirijarea schimbărilor strategice în calitate de membru al Comitetului consultativ de management al unui departament guvernamental.

Secretarii adjuncți asigură o conducere eficientă în promovarea obiectivelor strategice ale departamentului și generează un mediu de lucru pozitiv.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

De asemenea, un secretar adjunct este membru al Comitetului consultativ de gestionare al unui departament guvernamental și reprezintă interesele departamentului în comunicarea și legătura cu o serie de departamente guvernamentale, agenții de stat și alte părți interesate.

(i) Rol. Atribuții.

Secretar adjunct este titlul dat de obicei șefului unei (unor) divizii dintr-un departament al administrației publice, care va face parte, de asemenea, din comitetul de conducere al departamentului respectiv. Modelul de competențe pentru secretarii adjuncți reflectă ceea ce este necesar pentru a funcționa în mod eficient în mediul în care se află funcționarii publici și secretarii adjuncți, într-o perioadă în care există o cerere ridicată pentru un ritm mai rapid de luare a deciziilor și de realizare a acestora, o complexitate și un volum sporit al cererii, resurse mai puține, o atenție sporită din partea mass-media și a publicului și un program ambițios și progresiv de reformă a serviciilor publice.

(ii) Cerințele de ocupare a postului

Cerințele specifice vor varia de la un post la altul, dar, de obicei, persoana numită va avea:

- Un palmares dovedit de realizări semnificative în calitate de lider și manager de rang înalt într-o organizație mare și complexă de furnizare de servicii;
- Experiență în elaborarea de strategii și politici cheie și în punerea în aplicare a unei viziuni în cadrul unor organizații mari și disparate;
- O experiență în gestionarea schimbării într-un mediu operațional de mari dimensiuni și asigurarea flexibilității ca răspuns la nevoile sociale emergente;
- O bună capacitate de judecată și capacitatea de a aborda în mod eficient probleme complexe și interdependente în diverse domenii de politică publică și de a analiza implicațiile diferitelor abordări;
- Competențe excelente de comunicare și un istoric în gestionarea relațiilor, asigurarea clarității, leadership în materie de dezvoltare și obținerea de rezultate;
- Experiență solidă în gestionarea proiectelor și în gestionarea financiară;
- Echilibrul între concentrarea strategică pe termen lung și obținerea de rezultate în ritm alert.

(iii) Cadrele de competențe. Nivelurile de exercitare a cadrelor de competențe.

- Exemplifică valorile serviciului public
    - În slujba guvernului și a poporului irlandez;
    - Acționează în orice moment cu integritate;
    - Tratarea celorlalți cu respect;
    - Să fie responsabil pentru propriile acțiuni;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Acționează cu profesionalism și probitate.

- Gândire strategică
  - Crearea unei viziuni pentru organizație și sector și anticiparea cerințelor pentru a o realiza;
  - Analizarea rapidă a problemelor complexe și anticiparea consecințelor;
  - Adoptarea unei abordări la nivel de sistem și observarea conexiunilor, a riscurilor și a potențialului de inovare în mediul mai larg;
  - Conducerea punerii în aplicare a practicilor de evaluare a riscurilor și implicarea în activități echilibrate;
  - Asumarea echilibrată a riscurilor;
  - Dând dovadă de curaj în luarea unor decizii dificile.
- Gestionarea relațiilor: Conduce oamenii
  - Fiind un lider vizibil și energic care îi implică pe deplin pe ceilalți;
  - Construirea și sprijinirea echipelor interfuncționale și interdepartamentale;
  - Delegarea responsabilității și asigurarea responsabilității celorlalți;
  - Stabilirea unor obiective ambițioase și implementarea unui management eficient al performanței;
  - Oferirea de îndrumare și sprijinirea celorlalți pentru a le optimiza contribuția și dezvoltarea.
- Gestionarea relațiilor: Colaborează și comunică cu convingere
  - Să joace un rol deplin și activ în cadrul echipei de conducere în modelarea și conducerea departamentului;
  - Comunică în mod profesionist și credibil, gestionând așteptările celorlalți;
  - Negociind cu abilitate și influențând cu convingere;
  - Anticipând sensibilitățile și complexitățile politice și reacționând în cunoștință de cauză și în mod constructiv;
  - Construirea și menținerea unor relații de lucru eficiente cu principalele părți interesate;
  - Facilitarea colaborării, a parteneriatelor și a rețelelor interne și externe pentru a obține obiective comune.
- Concentrare pe livrare: Performanță ridicată și obținerea de rezultate
  - Asumarea responsabilității pentru propriile acțiuni și decizii;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Asigurarea utilizării întregii game de discipline de management pentru a furniza servicii de calitate la ritm și în limitele bugetului;
- Contestarea proceselor pentru a îmbunătăți capacitatea organizațională, capacitatea de reacție și orientarea către cetățeni;
- Asigurarea unei implementări de succes printr-o serie de metode de livrare, inclusiv prin utilizarea de părți externe;
- Concentrarea eforturilor asupra sarcinilor prioritare pentru a maximiza rezultatele;
- Asigurarea unei bucle de feedback puternice între elaborarea politicilor și operațiuni.

- Concentrare pe livrare: Dinamism și reziliență
  - Manifestarea inițiativei și menținerea unui nivel ridicat de energie și de dinamism personal;
  - Conducerea și gestionarea eficientă a priorităților multiple și complexe;
  - Exprimarea propriei opinii cu încredere și convingere;
  - Păstrarea perspectivei și utilizarea strategiilor de sprijin personal pentru a ajuta la menținerea concentrării și să revină după dezamăgiri;
  - Menținerea unei atitudini pozitive și profesionale în fața unor situații dificile.
- Expertiză de specialitate și autodezvoltare
  - Menținerea unei bune cunoașteri a problemelor departamentale, sectoriale, politice și internaționale și implicațiile mai largi ale acestora pentru cetățean și pentru stat;
  - Actualizarea continuă și demonstrarea expertizei în domeniile relevante
  - Conștientizarea de sine și căutarea oportunităților de a acționa în domenii de dezvoltare proprie;
  - Căutarea de feedback și revizuirea propriilor practici și comportamente;
  - să fie considerat un expert în domeniul (domeniile) său (sale) de specialitate.

6.1.2.8 Secretarii generali

Secretarii generali sunt responsabili de gestionarea unui departament guvernamental. Aceștia sunt responsabili de punerea în aplicare a politicilor guvernamentale, de obținerea rezultatelor stabilite împreună cu ministrul, de consilierea ministrului, de utilizarea adecvată a resurselor și de atribuirea de funcții specifice funcționarilor din cadrul departamentului.

(i) Rol. Atribuții.

Secretarul general este titlul dat de obicei șefului unui departament al administrației publice. Acesta este responsabil de gestionarea eficientă a departamentului, inclusiv de responsabilitățile financiare

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

specifice în calitate de contabil, de consilierea miniștrilor, de realizarea de produse și rezultate, de abordarea aspectelor transversale și de răspunderea în fața comisiilor Oireachtas, după caz.

În calitate de șef al unei organizații, secretarul general este asistat de o echipă de conducere de nivel înalt, cunoscută în general sub numele de consiliu de administrație, care acționează ca o echipă și ca o forță unificatoare, asigurând conducerea și orientarea organizației.

(ii) Cerințele de ocupare a postului

Cerințele specifice variază de la un post la altul, dar, de obicei, persoana numită trebuie să aibă:

- O experiență dovedită de realizări semnificative în calitate de lider și manager de rang înalt într-o organizație mare și complexă de furnizare de servicii;
- Experiență în elaborarea de strategii și politici cheie și în punerea în aplicare a unei viziuni în cadrul unor organizații mari și disparate;
- O experiență în gestionarea schimbării într-un mediu operațional de mari dimensiuni și asigurarea flexibilității ca răspuns la nevoile sociale emergente;
- O bună capacitate de judecată și capacitatea de a aborda în mod eficient probleme complexe și interdependente în diverse domenii de politică publică și de a analiza implicațiile diferitelor abordări;
- Competențe excelente de comunicare și un istoric în gestionarea relațiilor, asigurarea clarității, leadership în materie de dezvoltare și obținerea de rezultate.

(iii) Cadrele de competențe. Nivelurile de exercitare a cadrelor de competențe.

- Unitate personală pentru rezultate
    - Managementul rezultatelor;
    - Demonstrarea de impuls personal și responsabilitate;
    - Concentrarea pe performanță;
    - Prezentarea integrității profesionale.
- Gestionarea relațiilor
    - Gestionarea relațiilor critice;
    - Stabilirea unei comunicări eficiente.
- Judecată
    - Demonstrarea unei judecăți corecte și a unei perspective sistemice;
    - Conducerea prin mediul politic;
    - Demonstrând o conștientizare deplină a departamentului său.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Leadership
    - Stabilirea viziunii și a scopului;
    - Asigurarea unui leadership de dezvoltare.

6.1.2.9 Cadre de competențe suplimentare

În cadrul administrației publice irlandeze, fiecare departament își elaborează de obicei propriul cadru de competențe adaptat la funcțiile, obiectivele și prioritățile specifice ale departamentului respectiv.

Fiind împărțit în 3 familii/grupuri de competențe, noul cadru este alcătuit din 10 competențe prezentate succint mai jos, după cum urmează:

III. Grup strategic - Stabilirea direcției

(i) Vederea imaginii de ansamblu

Presupune a înțelege și a cunoaște în profunzime modul în care rolul exercitat se potrivește cu obiectivele organizaționale și cu nevoile mai largi ale publicului și cum le susține.

Pentru toți membrii personalului, este vorba despre concentrarea contribuției fiecăruia asupra activităților care vor îndeplini obiectivele departamentului și ale Programului pentru guvernare, maximizând rezultatele și folosirea resurselor disponibile.

La nivelurile superioare, vederea imaginii de ansamblu presupune înțelegerea contextului politic și luarea în considerare a impactului mai larg, inclusiv a agendei legislative mai ample, pentru a dezvolta strategii de punere în aplicare pe termen lung care să maximizeze oportunitățile de a adăuga valoare pentru cetățeni, de a sprijini creșterea economică durabilă și de a contribui la realizarea priorităților Executivului Irlandei de Nord.

(ii) Schimbarea și îmbunătățirea

Persoanele care sunt eficiente în acest domeniu sunt receptive, inovatoare și caută oportunități pentru a crea schimbări eficiente. Pentru tot personalul, este vorba de a fi deschis la schimbare, de a sugera idei de îmbunătățire a modului în care se fac lucrurile și de a lucra în moduri mai „inteligente"", mai concentrate. La nivelurile superioare, este vorba despre crearea și contribuția la o cultură a inovării și despre a permite oamenilor să ia în considerare și să își asume riscuri gestionate. A face acest lucru bine înseamnă a căuta în permanență modalități de a îmbunătăți elaborarea și punerea în aplicare a politicilor și de a construi un NICS mai flexibil și mai receptiv. Aceasta înseamnă, de asemenea, utilizarea unor modele alternative de furnizare, inclusiv a abordărilor digitale și a serviciilor partajate, acolo unde este posibil.

(iii) Luarea de decizii eficiente

Eficacitatea în acest domeniu înseamnă a fi obiectiv, a folosi propria judecată și cunoștințele solide pentru a oferi consultanță precisă, de specialitate și profesională. Pentru toți membrii personalului, aceasta înseamnă să dea dovadă de claritate a gândirii, să stabilească priorități, să analizeze și să utilizeze dovezi pentru a evalua opțiunile înainte de a ajunge la decizii bine argumentate și justificabile. La nivelurile superioare, liderii vor crea strategii bazate pe dovezi, vor evalua opțiunile,

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

impactul, riscurile și soluțiile. Aceștia vor urmări să maximizeze randamentul, minimizând în același timp riscurile și să echilibreze considerentele politice, legislative, sociale, financiare, economice și de mediu pentru a obține rezultate durabile.

IV. Clusterul „Oameni"" - Implicarea oamenilor

(i) Conducerea și comunicarea

La toate nivelurile, eficiența în acest domeniu constă în a conduce din prima linie și a comunica cu claritate, convingere și entuziasm. Este vorba despre susținerea principiilor de echitate a oportunităților pentru toți și despre un angajament față de o gamă diversă de cetățeni. La nivelurile superioare, este vorba despre stabilirea unei direcții puternice și a unei viziuni de viitor convingătoare, despre gestionarea și angajarea cu oamenii cu onestitate și integritate, precum și despre menținerea reputației departamentului și a NICS.

(ii) Colaborarea și parteneriatul

Persoanele calificate în acest domeniu creează și mențin relații de lucru pozitive, profesionale și de încredere cu o gamă largă de persoane din cadrul și din afara NICS, pentru a contribui la atingerea obiectivelor și scopurilor de afaceri. La toate nivelurile, acest lucru presupune să se lucreze în colaborare, să se facă schimb de informații și să se stabilească relații de susținere și de reacție cu colegii și părțile interesate, având în același timp încrederea necesară pentru a contesta presupunerile. La nivelurile superioare, este vorba despre realizarea obiectivelor de afaceri prin crearea unui mediu favorabil incluziunii, încurajând colaborarea care poate depăși granițele departamentale, organizaționale și mai largi. Este nevoie de capacitatea de a construi parteneriate constructive și relații eficiente cu miniștrii și consilierii lor speciali.

(iii) Consolidarea capacităților pentru toți

Eficacitatea în acest domeniu înseamnă a avea un accent puternic pe învățarea continuă pentru sine, pentru ceilalți și pentru organizație. Pentru tot personalul, este vorba de a fi deschis la învățare și de a-și menține cunoștințele și competențele la zi și în evoluție. La nivelurile superioare, este vorba despre asigurarea identificării și dezvoltării unei combinații diverse de capacități și competențe pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale întreprinderii. De asemenea, este vorba despre crearea unei culturi a învățării și a cunoașterii la toate nivelurile organizației, pentru a informa planurile viitoare și schimbările transformaționale.

V. Grupul de performanță - obținerea de rezultate

(i) Asigurarea unui raport calitate-preț optimizat

Asigurarea unui raport calitate-preț presupune utilizarea eficientă, eficace și economică a banilor contribuabililor în furnizarea de servicii publice. Pentru tot personalul, aceasta înseamnă căutarea și punerea în aplicare a unor soluții care să obțină o combinație bună de calitate și eficacitate pentru un cost cât mai mic, reducând astfel riscul de fraudă și eroare. Persoanele care fac acest lucru bine își bazează deciziile pe informații dovedite și urmează procesele și politicile convenite, contestându-le în mod corespunzător atunci când acestea par să împiedice o bună utilizare a banilor. La nivel de

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

conducere, persoanele eficiente încorporează o cultură a optimizării costurilor în cadrul domeniul/funcția lor. Aceștia colaborează în mod transfrontalier pentru a se asigura că SNIC își maximizează rezultatele strategice în limitele resurselor disponibile.

(ii) Gestionarea unui serviciu de calitate

Eficacitatea în acest domeniu constă în a fi organizat pentru a îndeplini obiectivele serviciului și a depune eforturi pentru a îmbunătăți calitatea serviciului, ținând cont de diversele nevoi și cerințe ale clienților. Persoanele care sunt eficace își planifică, organizează și gestionează timpul și activitățile pentru a furniza un serviciu eficient și de înaltă calitate, aplicând în mod corespunzător și eficient abordările de gestionare a programelor și proiectelor pentru a sprijini furnizarea serviciilor. La nivel de conducere, este vorba despre crearea unui mediu care să asigure excelența operațională și crearea celor mai adecvate și rentabile modele de livrare pentru servicii publice.

(iii) Livrare în ritm alert

Eficacitatea în acest domeniu înseamnă concentrarea asupra furnizării de performanțe în timp util cu energie și asumarea responsabilității și a răspunderii pentru rezultate de calitate. Pentru tot personalul, aceasta înseamnă să lucreze la obiectivele și activitățile convenite și să facă față provocărilor într-un mod receptiv și constructiv. De asemenea, este vorba despre faptul că liderii trebuie să ofere concentrarea și energia necesare pentru a impulsiona activitățile prin intermediul altora și să încurajeze personalul să performeze în mod eficient în perioade dificile și în schimbare. La nivelurile superioare, este vorba despre crearea unei culturi a performanței pentru a obține rezultate, cu un accent ferm pe stabilirea priorităților și pe abordarea problemelor de performanță în mod hotărât, corect și prompt.

(iv) Obținerea de rezultate prin intermediul partenerilor de livrare

A fi eficient în acest domeniu înseamnă a menține o concentrare economică, pe termen lung, în toate activitățile. Pentru toți, este vorba de a avea o mentalitate comercială, financiară și durabilă pentru a se asigura că toate activitățile și serviciile oferă valoare adăugată și lucrează pentru a stimula creșterea economică. La nivel de conducere, este vorba de identificarea problemelor economice, de piață și de clienți și de utilizarea acestora pentru a promova modele de afaceri inovatoare, parteneriate de livrare și acorduri pentru a oferi cea mai mare valoare; și de asigurarea unor controale stricte ale finanțelor, resurselor și contractelor pentru a îndeplini prioritățile strategice.

6.1.3 Utilizarea cadrelor de competențe în procesele de MRU

Cadrele de competențe sunt instrumente fundamentale în cadrul administrației publice irlandeze în diverse scopuri, printre care se numără, în special, recrutarea și sistemul de management și dezvoltare a performanței (PMDD).

Aceste cadre oferă o abordare structurată pentru evaluarea și dezvoltarea aptitudinilor, cunoștințelor și comportamentelor necesare pentru o performanță profesională eficientă în cadrul funcțiilor publice.

Utilizate în principal în procesele de recrutare, interviurile bazate pe competențe valorifică aceste cadre pentru a evalua candidații în raport cu competențe prestabilite considerate esențiale pentru succesul în anumite roluri. Prin alinierea evaluărilor candidaților la competențele identificate, această

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

metodă asigură un proces de evaluare sistematic și echitabil, sporind probabilitatea de a selecta persoane care posedă capacitățile necesare pentru a excela în posturile lor.

În plus, în cadrul sistemului de management și dezvoltare a performanței (PMDD), cadrele de competențe joacă un rol esențial în orientarea dezvoltării angajaților și a evaluării performanțelor. Fiecare post sau rol din cadrul funcției publice este asociat unui cadru de competențe personalizat, care prezintă competențele-cheie necesare pentru îndeplinirea responsabilităților postului și atingerea obiectivelor organizaționale.

Prin intermediul PMDD, funcționarii publici se angajează în discuții permanente privind performanța și stabilirea obiectivelor, cadrul lor de competență servind drept punct de referință pentru identificarea domeniilor de forță, a domeniilor de îmbunătățire și a oportunităților de dezvoltare. Prin încorporarea evaluărilor bazate pe competențe în evaluările de performanță, managerii pot oferi feedback și sprijin orientat pentru ca angajații să își îmbunătățească competențele în domenii critice, încurajând astfel creșterea profesională continuă și asigurând alinierea la prioritățile organizaționale.

În concluzie, cadrele de competență din cadrul administrației publice irlandeze servesc drept instrumente indispensabile pentru recrutare, gestionarea performanțelor și dezvoltarea angajaților. Prin definirea sistematică a aptitudinilor și comportamentelor necesare pentru a avea succes în funcțiile publice, aceste cadre facilitează evaluări corecte și obiective, permit eforturi de dezvoltare orientate și, în cele din urmă, contribuie la atingerea excelenței și eficacității organizaționale.

6.2 Republica Franceză

6.2.1 Aspecte generale

Toți funcționarii publici care lucrează în administrația publică de stat sunt încadrați într-un corp/categorie.

Funcția publică de stat include ministerele și instituțiile administrative publice naționale (EPA), cum ar fi Pôle emploi (omologul *Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă*), Centre régional des œuvres universitaires et scolaires[46] (*trad. Agenția Regională pentru Lucrări Universitare și Școlare*), precum și universitățile, cu excepția EPA de securitate socială națională, al căror statut normal de recrutare este distinct.

Numărul de funcționari publici din administrația publică de stat include tot personalul care lucrează în aceste organisme, fie în exercitarea unei funcții publice, fie în calitate de personal contractual.

Établissements Publics Administratifs (**EPA** – *trad. Ansamblurile Administrației publice*) sunt unități administrative publice. Acestea sunt entități create de stat sau de alte organisme publice pentru a îndeplini misiuni specifice de serviciu public.

EPA-urile au autonomie juridică și independență financiară în cadrul definit de lege, funcționând sub supravegherea unui minister sau a unei autorități publice.

[46] În învățământul superior din Franța, Agenția Regională pentru Lucrări Universitare și Școlare, fondată în 1955, este o organizație regională care oferă burse pentru studenți, cămine universitare, primirea studenților străini, activități culturale studențești și restaurante studențești.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Printre exemplele de EPA din Franța se numără:

- Caisse Nationale d'Allocations Familiales (**CNAF** – *trad. Casa Națională de Alocații Familiale*): este structura responsabilă de distribuirea prestațiilor familiale în Franța;
- Centre National de la Recherche Scientifique (**CNRS** – *trad. Centrul Național pentru Cercetare Științifică*): este cea mai mare organizație guvernamentală de cercetare din Franța și efectuează cercetare științifică în diverse domenii;
- Institut National de la Statistique et des Études Économiques (**INSEE** – *trad. Institutul Național de Statistică și Studii Economice*): este structura responsabilă de colectarea, analiza și diseminarea informațiilor statistice despre economia și societatea franceză;
- Agence Nationale pour l'Emploi (**Pôle Emploi** – *trad. Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă*): este structura responsabilă pentru a ajuta persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă să găsească un loc de muncă și pentru a oferi sprijin angajatorilor în procesul de recrutare;
- Office National des Forêts (**ONF** – *trad. Oficiul Național al Pădurilor*): gestionează și protejează pădurile aflate în proprietatea statului francez;
- Agence Nationale de Sécurité Sanitaire de l'Alimentation, de l'Environnement et du Travail (**ANSES** – *trad. Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor, a Mediului și a Sănătății la locul de muncă*): este responsabilă de evaluarea riscurilor legate de alimentație, mediu și sănătate la locul de muncă.

De asemenea, funcția publică include și autoritățile teritoriale în sens strict (regiuni, municipalități, inclusiv cele cu statut special) și EPA locale. Forța de muncă aferente funcției publice teritoriale include toți agenții care lucrează în aceste organizații, indiferent dacă sunt au sau nu statutul de funcționar public.

6.2.1.1 Organizarea teritorială a statului francez

Funcțiile publice aferente administrației de stat franceze sunt indisolubil integrate în organizarea teritorială a Franței, astfel pentru o mai bună înțelegere a funcțiilor publice, a rolului și atribuțiilor acestora în cele ce urmează se vor prezenta succint categoriile de unități teritorial administrative pe verticală, precum și relațiile de control și subordonare dintre acestea.

Organizarea administrativă a statului francez se bazează pe următoarele diviziuni care includ regiunile, departamentele și arondismentele.

VI. Regiunile

Sunt diviziuni administrative care acoperă întreaga țară și reprezintă nivelul superior al organizării teritoriale. În prezent, ca urmare a reformei administrative din anul 2016, există 13 regiuni ale Franței continentale și 5 regiuni ale Franței *de peste mări* (n.b. fiecare regiune *de peste mări* este formată dintr-un singur departament).

Conducerea strategică a regiunilor este asigurată de către consiliile regionale (n.n. alese prin vot), având putere decizională în multiple domenii precum dezvoltare economică, transport, protecția

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

mediului, educație, cultură etc. De asemenea, acestea au și atribuții în ceea ce privește implementarea politicilor adoptate la nivel central.

Regiunile se bucură de o autonomie crescută, însă în ceea ce privește gestionarea afacerilor interne, acestea trebuie să respecte legile și politicile stabilite la nivel central.

Deși au o mare autonomie în ceea ce privește gestionarea afacerilor lor interne, regiunile Franței trebuie să respecte legile și politicile stabilite de guvernul central.

VII. Departamentele

Departamentele sunt subdiviziuni administrative de o importanță sporită situate sub nivelul regional. Acestea sunt instituite pentru a facilita administrarea teritoriului și oferă o gamă largă de servicii publice la nivel local. În prezent, statul francez este împărțit în 101 de departament la nivelul Franței continentale și 5 departamente ale Franței *de peste mări*.

Conducerea strategică a departamentelor este asigurată de către consiliul general (n.n. ales prin vot) având drept de decizie în multiple domenii precum aprobarea bugetului la nivel local și adoptarea și implementarea politicilor locale.

De asemenea, acestea au un rol important în ceea ce privește implementarea politicilor naționale și regionale.

VIII. Arondismentele

Arondismentele sunt subdiviziuni administrative ale departamentelor și sunt utilizate în special în zonele urbane și metropolitane pentru a facilita administrarea și organizarea teritorială.

Conducerea fiecărui arondisment este asigurată de un subprefect, care este numit de către guvernul central și care reprezintă autoritatea statală în teritoriu.

Acestea cooperează cu departamentele și ale diviziuni teritoriale pentru a asigura implementarea politicilor naționale și regionale la nivel local. Ele pot colabora, de asemenea, cu alte autorități locale și cu organizații non-guvernamentale pentru a gestiona afacerile urbane și pentru a promova dezvoltarea locală.

IX. Puncte de interes

Având în vedere organizarea pe verticală pe patru niveluri a administrației statului francez, autoritățile și instituțiile statului au, de asemenea, structuri și diviziuni împărțite pe teritoriul acesteia (e.g. autorități/agenții regionale, direcții departamentale etc.).

Astfel, există o multitudine de funcții publice de conducere și de execuție aferente fiecărei diviziuni.

6.2.1.2 Gradele aferente funcției publice

Fiecare categorie sau corp de personal este format din unul sau mai multe grade ori un grad inițial și între unul și trei grade de avansare, în medie. Astfel, pe măsură ce avansează în carieră, funcționarii publici pot avansa în grad, dobândind noi responsabilități și o creștere salarială.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

În general, atunci când un funcționar își intră în funcție, acesta va deține la cel mai mic grad din corpul sau categoria din care face parte.

În acest sens, gradele superioare ale fiecărei categorii sau corp sunt accesibile prin concurs, promovare internă sau avansare. Cu toate acestea, avansarea în grad nu este un drept, condițiile de avansare în grad fiind stabilite pentru fiecare corp sau cadru de funcții, prin statutul special al personalului.

În configurația administrației publice franceze se face distincție între postul ocupat aferent funcției publice și gradul avut în funcția respectivă, astfel, conceptul de angajare corespunde postului, în timp ce gradul este titlul conferit funcționarului.

Gradul permite accesul la diferite locuri de muncă, fiind alcătuit din trepte. De asemenea, numărul de trepte pentru fiecare grad este, de asemenea, determinat de statutul special al corpului sau al cadrului de funcții din care face parte.

În plus, salariul funcționarului este determinat în funcție de treapta în care este încadrat, astfel cu cât acesta se află pe o treaptă mai înaltă, cu atât va fi mai ridicat și salariul acestuia.

Ansamblul de trepte este denumită *scara indicilor de grad*. O treaptă corespunde unuia sau mai multor ani, regula generală fiind că accesul în grad se face începând cu prima treaptă.

Avansarea în treptele profesionale reprezintă un termen consacrat de timp pentru trecerea de la o treaptă la treapta imediat superioară, fiind o avansare legală. De asemenea, avansarea în treaptă pentru același grad nu modifică atribuțiile din fișa postului.

6.2.1.3 Utilizarea cadrelor de competențe

În Franța, cadrul legal principal care abordează cadrul de competențe și standardele pentru funcția publică este regăsit legi, decrete și alte reglementări. Unul dintre cele mai importante instrumente juridice care guvernează cadrul de competențe pentru funcționarii publici este Legea nr. 83-634 din 13 iulie 1983 privind drepturile și obligațiile funcționarilor publici. Această reglementare stabilește principiile fundamentale, drepturile și obligațiile funcționarilor publici din Franța, inclusiv dispoziții legate de dezvoltarea carierei, formarea și evaluarea. Deși legea nu se referă în mod specific la cadrele de competențe, ea oferă cadrul juridic general în cadrul căruia sunt implementate practicile de management a funcției publice bazate pe competențe. În aceste prevederi legale nu se regăsește un cadru universal de competențe aplicabil tuturor gradelor. În schimb, fiecare rol din cadrul gradului său pare să fie guvernat de propriul cadru de competențe distinct. Aceste cadre par să includă trei categorii principale: cunoștințe, care denotă înțelegerea faptelor; abilități practice, care reprezintă competența operațională; și abilități interpersonale, care indică competența comportamentală.

Suplimentar, Legea nr. 2019-828 din 6 august 2019 de transformare a funcției publice a introdus reforme menite să modernizeze practicile de gestionare a resurselor umane din cadrul funcției publice, inclusiv dispoziții legate de recrutarea bazată pe competențe, managementul performanței - evaluare și învățare și dezvoltare - formare. Această lege reflectă evoluția continuă a cadrelor de competențe și a practicilor de management din cadrul funcției publice franceze.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Franța aplică, de principiu o abordare similară structurii de guvernare descentralizată și strategiilor și practicilor de resurse umane, fiecare administrație și structură publică stabilindu-și propriile strategii, reguli și linii directoare.

Legea din 13 iulie 1983 nu detaliază explicit cadrele de competențe sau procesele de management a resurselor umane. Cu toate acestea, stabilește baza pentru implementarea lor în cadrul funcției publice franceze. Cadrele de competențe și procesele de HRM sunt de obicei dezvoltate și reglementate prin legislație complementară, decrete și ghiduri administrative. În mod similar, legea menționată precizează importanța dezvoltării carierei bazate pe merit pentru funcționarii publici. Decretele și ghidurile pot specifica cerințele de competență pentru diferite posturi, pot stabili criterii de evaluare și pot descrie procedurile de evaluare și dezvoltare a competențelor funcționarilor publici.

Pentru a spori eforturile de recrutare și selecție și pentru a facilita oportunitățile de mobilitate, promovare și dezvoltare a carierei, funcția publică a fost structurată în jurul unei logici a profesiilor și abilităților, cu scopul de a permite agenților publici să își dezvolte o carieră profesională bogată, diversificată în cele trei laturi ale serviciului public. Există peste 1.000 de profesii, împărțite în 29 de sectoare profesionale (domenii funcționale) accesibile și disponibile public tuturor printr-un registru unic - registrul profesiilor, care include o descriere a fiecărei profesii, cum ar fi activitățile conexe și abilitățile așteptate. Acest registru a fost integrat într-o platformă pentru a avea un cadru de referință comun armonizat pentru publicarea și căutarea ofertelor de locuri de muncă. Prin urmare, această integrare permite o navigare mai bună între profesiile din diferite domenii și posibilitatea de a stabili conexiuni pe baza proximității profesiilor. Această acțiune contribuie la încurajarea mobilității în cadrul funcției publice și la oferirea mai multor oportunități într-un domeniu funcțional specific. Regulile și liniile directoare legate de mobilitate, promovare și dezvoltare a carierei se aplică funcționarilor publici, dar pot fi aplicabile și personalului contractual.

6.2.2 Categorii de funcții publice. Cadre de competențe.

6.2.2.1 Categoria A

Categoria A corespunde funcțiilor de conducere și gestionare.

Personalul din această categorie profesională are ca principale atribuții conducerea și coordonarea structurilor din care fac parte. Neoficial, este făcută o distincție între funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de conducere la nivel superior, cele din urmă reprezentând *categoria A+*.

Aceasta reunește personalul de conducere, de gestionare și de management, precum și funcționarii publici de *rang superior*: magistrați, directori de spitale, grefieri șefi, inspectori ai trezoreriei publice, ai vămilor sau ai impozitelor, cadre didactice etc.

I. Rol. Atribuții.

Nu există un rol general predefinit pentru această categorie de funcții publice, întrucât responsabilitățile sunt condiționate și delimitate de specificațiile unice ale fiecărui post, astfel nu există nici un cadru standardizat de responsabilități, dat fiind faptul că fiecare rol este caracterizat de cerințele și funcțiile sale individuale.

II. Cerințe de ocupare a postului

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Pentru categoria A, un candidatul trebuie să dețină o diplomă care să ateste un nivel de promovare a examenului de bacalaureat (fr. *baccalauréat*) mai mare de trei și/sau patru ori un nivel echivalent.

Un candidat sau un agent poate fi promovat la o categorie superioară nivelului său de calificare prin diferite mijloace:

- prin participarea la un concurs intern, după câțiva ani de practică profesională în administrația publică;
- prin participarea la un concurs extern, accesibil după câțiva ani de practică profesională în afara funcției publice;
- prin recunoașterea experienței profesionale (REP) sau prin echivalarea diplomelor (RED), care permit participarea la un concurs extern;
- în cazul în care candidatul este părinte a trei sau mai mulți copii ori sportiv de înalt nivel, acesta este scutit de cerințele de calificare pentru concursurile externe.

III. Clasificarea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei A

- **Directorul general**

(i) Rol. Atribuții.

Directorul general, cunoscut și sub abrevierea de DGS în sectorul public, este conducătorul unei autorități sau al unei instituții publice centrale sau locale. Această funcție asigură coordonarea serviciilor tehnice în punerea în aplicare a legii și a strategiilor de dezvoltare. DGS oferă expertiză administrativă, financiară și juridică în definirea obiectivelor strategice și în punerea în aplicare a proiectelor.

Funcția de DGS necesită competențe multiple și diversificate, astfel, în primul rând, acesta trebuie să fie capabil să susțină o comunicare eficientă, precum și să se adapteze unui mediu complex și incert (e.g. scăderea subvențiilor de stat, schimbarea contextului politic etc.).

De asemenea, DGS trebuie să fie capabil să susțină schimbarea și să își ducă la îndeplinire sarcinile de serviciu într-un mod strategic și operațional.

În plus, acesta stabilește și analizează instrumentele de observare a teritoriului, stabilește planul de formare internă pentru a valorifica echipele, observă și evaluează indicatorii-cheie în cadrul procesului de îmbunătățire continuă.

DGS reprezintă o funcție care necesită un nivel ridicat de rigoare, autonomie și disponibilitate pentru gestionarea și îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(ii) Cerințe de ocupare a postului

Experiența în cadrul altor autorități locale este adesea necesară și reprezintă un avantaj. De asemenea, este necesară deținerea unei diplome care să ateste un nivel de studii cuprins între trei și cinci sau mai mare, precum și o experiență profesională de peste 15 ani.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- **Director general adjunct**

  (i) Rol. Atribuții.

  În calitate de membru al conducerii generale, directorul general adjunct este în strânsă legătură cu directorul general (DGS) și cu executivul ales la nivel local (primar, președinte).

  Directorul general adjunct (DGA) este responsabil de coordonarea generală a proiectelor autorității sau instituției publice. Acesta participă la procesul decizional, la organizarea și definirea liniei strategice a structurii și o reprezintă la nivel intern. Acesta are responsabilități majore și implementează, reglementează, controlează și evaluează planurile de acțiune.

  În cadrul serviciului public, misiunile DGA variază în funcție de structura în care este încadrat, de comunitatea pe care o deservește, precum și de mărimea teritoriului pe care aceasta se întinde.

  În funcție de mărimea comunității în care își desfășoară activitatea, DGA nu va avea aceleași responsabilități și funcții, precum și în funcție de structura în care se află, sarcinile sale pot fi orientate atât pe plan intern (juridic, administrativ, gestionarea personalului, precum și funcționarea departamentelor), cât și pe plan extern (gestionarea proiectelor, culturale, politică etc.).

  În general, principalele sarcini vor fi participarea la îndeplinirea strategiei autorităților și instituțiilor publice și sprijinirea DGS și a aleșilor în diversele procese decizionale.

  De asemenea, va fi necesar să se pună în aplicare politicile publice definite anterior și să se coordoneze toate proiectele. Una dintre misiunile sale este, de asemenea, de a superviza și de a conduce echipele serviciilor tehnice din domeniul său de activitate.

  (ii) Cerințe de ocupare a postului

  Postul de DGA este accesibil prin concurs extern și intern cu condiții de diplomă și/sau examen de integrare în funcție de cadrul de ocupare.

  Fiind un post din categoria A pentru acestui post este imperativă deținerea unui nivel de studii superioare de bacalaureat mai mare de cinci. În plus, adesea este necesară o experiență de peste 10 ani în funcții publice de conducere în cadrul altor autorități sau instituții publice.

- **Director de departament**

  (i) Rol. Atribuții.

  Conduce un serviciu/structură național de o importanță deosebită, în subordinea directă a ministrului sau a unui director al administrației centrale. Gestionează o autoritate sau o instituție publică cu atribuții importante la nivelul administrației de stat. Funcția este comparabilă cu cea de conducere a unui serviciu de administrație centrală din cadrul unei instituții administrative publice sau al unei autorități administrative independente.

  (ii) Cerințe de ocupare a postului

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Pentru ocuparea postului de șef de departament este necesară o experiență minimă de 8 ani. De asemenea pentru ocuparea acestei funcții este nevoie de un studii la nivel doi, trei sau mai mare de bacalaureat.

Postul se ocupată în principal prin promovare internă, șeful de departament având, de obicei, o experiență anterioară ca șef adjunct.

- **Director de departament adjunct**

(i) Rol. Atribuții

Directorul de departament adjunct are un rol esențial pentru organizarea responsabilităților și activităților departamentului, în acest sens, printre atribuțiile sale se numără:

- Menținerea unei atmosfere favorabile performanței colective;
- Comunicarea pe verticală și asigurarea unei coeziuni între conducere și personalul aflat în exercitarea unor funcții de conducere;
- Monitorizarea și dezvoltarea performanțelor echipei;
- Gestionarea în vederea atingerii obiectivelor de calitate/cost/întârziere;
- Promovarea și monitorizarea standardelor de calitate (respectarea angajamentelor, managementul îmbunătățirii, menținerea sistemului de referință);
- Încurajarea și susținerea dezvoltării profesionale individualizate a angajaților.

(ii) Cerințe de ocupare a postului

Pentru ocuparea postului de director de departament adjunct este nevoie de o experiență de minimum 6 ani a unei funcții de conducere secundare sau care presupune un management cu responsabilitate ridicată ori 8 ani într-o funcție publică de administrator civil sau comparabilă.

- **Ofițer civil superior**

(i) Rol. Atribuții.

Ofițerii civili superiori îndeplinesc funcții de conducere, de management, de expert sau de supraveghere de nivel superior în cadrul administrațiilor civile.

(ii) Cerințe de ocupare a postului

Pentru a ocupa funcția de ofițer civil superior este necesar:

- Atingerea celei de a șasea trepte a gradului lor sau mai mult;
- Experiență de minimum 4 ani în corpul administratorilor civili sau într-o funcție publică comparabilă;

- **Administrator civil**

(i) Rol. Atribuții.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Administratorii civili îndeplinesc funcții de conducere, de management, de expertiză sau de supraveghere în administrațiile de stat, în serviciile administrative ale unei instanțe judecătorești, precum și în cadrul organelor administrației publice ale statului.

În administrația centrală, în structurile administrative și în unitățile administrative publice aceștia au funcții de conducere, implementare și evaluare a politicilor publice.

În serviciile descentralizate și serviciile cu competență națională, aceștia au funcții de supraveghere a serviciilor sau a unităților care le compun, cu prefecți și directori.

În Polinezia Franceză, în Insulele Wallis și Futuna și în alte teritorii *de peste mări*, aceștia asistă reprezentantul statului în îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

(i) Cerințe de ocupare a postului

Candidații trebuie să se încadreze într-una dintre următoarele categorii:

- să fie titulari ai unui corp de categoria A sau echivalent al statului;
- să fie detașați la un corp de categoria A sau echivalent al statului;
- să fie funcționar sau agent al unei organizații internaționale interguvernamentale.

De asemenea, trebuie să aibă o vechime efectivă de 8 ani într-un post de categoria A sau echivalent din cadrul funcției publice de stat.

6.2.2.2 Categoria B

Categoria B corespunde funcțiilor de execuție care pot superviza echipe, ateliere și departamente, având atribuții de secretariat, de redactare, de control și de gestionare.

Spre exemplu, printre posturile care aparțin categoriei B se numără: secretari administrativi, inspectori fiscali, vamali sau de trezorerie, locotenenți de poliție (n.b. anterior inspectori de poliție).

(i) Rol. Atribuții.

Responsabilitățile sunt condiționate și delimitate de specificațiile unice ale fiecărui post. Nu există un cadru standardizat pentru îndatoriri, deoarece fiecare rol este caracterizat de cerințele și funcțiile sale individuale.

(ii) Condiții de ocupare a postului

Categoria B presupune promovarea bacalaureatului la nivelul doi, trei sau mai mare ori echivalent.

Un candidat sau un funcționar public poate fi promovat la o categorie superioară nivelului său de calificare prin diferite mijloace:

- prin participarea la un concurs intern, după câțiva ani de practică profesională în administrația publică;
- prin participarea la un concurs extern, accesibil după câțiva ani de practică profesională în afara funcției publice;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- prin utilizarea recunoașterii experienței profesionale sau a recunoașterii echivalenței diplomelor, care permit participarea la un concurs extern;
- în cazul în care candidatul este părinte a 3 sau mai mulți copii sau sportiv de înalt nivel, ceea ce scutește de cerințele de calificare pentru concursurile externe.

(iii) Clasificarea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei B

Personalul din categoria B poate ocupa diverse posturi, având atribuții administrative, tehnice sau sanitare. Aceștia îndeplinesc o varietate de sarcini de serviciu, în sprijinul procesului decizional și de execuție, atât la nivelul administrației publice centrale, cât și la nivelul autorităților publice descentralizate, în cadrul autorităților locale sau al instituțiilor publice, în funcție de corpul sau de cadrul posturilor de recrutare.

De exemplu, personalul administrativ, precum secretarii administrativi, poate îndeplini sarcini de gestionare în domeniul resurselor umane, al logisticii, al finanțelor sau al contabilității sau al asistenților de execuție.

Angajații din filiera tehnică pot îndeplini sarcini precum gestionarea, controlul sau supravegherea muncii. În domeniul sănătății și al siguranței alimentare, aceștia trebuie să controleze calitatea alimentelor servite în comunități sau să controleze produsele sanitare și să asiste la pregătirea analizelor de laborator.

Pe parcursul carierei lor și în funcție de evoluția lor, personalul din categoria B poate prelua responsabilități mai mari, cum ar fi conducerea și supravegherea echipelor.

Doar gradele I și II sunt deschise pentru recrutare, iar gradul al treilea este disponibil doar pentru membrii corpului de funcționari publici deja aflați în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin avansare în grad.

Funcționarii publici sunt recrutați în primul grad prin intermediul unui concurs (extern sau intern), care poate fi condiționat de obținerea unei diplome de nivel bacalaureat (nivelul patru) sau a unor calificări echivalente.

Recrutarea în gradul al doilea are loc, de asemenea, în urma promovării unui concurs (extern sau intern), care, în acest caz, poate fi condiționat de obținerea unei diplome de nivel 5 sau a unor calificări echivalente.

Gradele I și II sunt, de asemenea, accesibile și prin alte mijloace decât concursul: promovarea internă. Aceasta este rezervată funcționarilor din categoria C, selectați de către administrația lor - uneori după promovarea unui examen profesional - pe baza meritelor lor profesionale.

Indiferent de aceste reguli, funcționarii publici recrutați în funcții care intră în categoria profesiilor reglementate trebuie să dețină diploma, titlul sau calificarea care reprezintă o condiție prealabilă pentru exercitarea profesiei respective (de exemplu, să dețină o diplomă sau un certificat de asistent medical, un permis de conducere sau autorizații pentru a conduce anumite vehicule sau utilaje).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

6.2.2.3 Categoria C

Categoria C corespunde funcțiilor de execuție, printre acestea numărându-se asistenții administrativi, personalul de menținere a ordinii publice precum jandarmii, funcționarii vamali sau de evaluare a impozitelor, agenții de încasare a trezoreriei publice etc.

(i) Rol. Atribuții.

Responsabilitățile sunt condiționate și delimitate de specificațiile unice ale fiecărui post. Nu există un cadru standardizat pentru îndatoriri, deoarece fiecare rol este caracterizat de cerințele și funcțiile sale individuale.

(ii) Cerințele de ocupare a postului

Concursurile din categoria C nu necesită neapărat o diplomă, dar, ca regulă generală, este necesară promovarea studiilor la nivelul trei.

Un candidat sau un funcționar public poate fi promovat la o categorie superioară nivelului său de calificare prin următoarele modalități:

- prin participarea la un concurs intern, după câțiva ani de practică profesională în administrația publică;
- prin participarea la un concurs extern, accesibil după câțiva ani de practică profesională în afara funcției publice;
- prin utilizarea recunoașterii experienței profesionale sau a recunoașterii echivalenței diplomelor, care să permită participarea la un concurs extern;
- în cazul în care candidatul este părinte a trei sau mai mulți copii sau sportiv de înalt nivel, este scutit de cerințele de calificare pentru concursurile externe.

(iii) Clasificarea funcțiilor publice corespunzătoare categoriei C

- **Asistent administrativ**

  (i) Rol. Atribuții.

  Aceștia pot fi responsabili de îndeplinirea diferitelor sarcini de birotică și pot fi însărcinați cu utilizarea echipamentelor de telecomunicații, de asemenea, pot avea atribuții de investigații administrative, întocmire a rapoartelor de investigare, de calculare și colectare a dărilor publice etc.

  În conformitate cu definiția statutară, asistenții administrativi teritoriali sunt responsabili de sarcini administrative de execuție, care necesită cunoștințe de specialitate și includ aplicarea normelor administrative și contabile.

  (ii) Cerințe de ocupare a postului

  Accesul la cadrul de angajare se poate face fie prin recrutare directă, fără concurs, în scara C1 la gradul de asistent administrativ.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- **Asistent administrativ principal clasa I și de clasa a II-a**

  (i) Rol. Atribuții.

  Aceștia sunt responsabili de atribuții de protocol și de ghișeu, de corespondența administrativă și de activitatea contabilă, de asemenea au și competențe restrânse în domeniul economic, social, cultural, sportiv atc.

  Spre exemplu, aceștia pot centraliza taxele datorate de utilizatori și le pot colecta ei înșiși sau pot asigura utilizarea în condiții bune a echipamentelor din dotarea autorităților și instituțiilor publice sau asigura activitatea de secretariat în cadrul unei primării aferente unei localități cu mai puțin de 2.000 de locuitori

  Aceștia pot fi însărcinați cu coordonarea activităților asistenților administrativi teritoriali de gradul I.

  (ii) Condiții de ocupare a postului

  Prin concurs în ceea ce privește gradul de asistent administrativ principal de clasa a II-a, în următoarele condiții:

  - Concurs extern:
    - Candidații care dețin un titlu sau o diplomă clasificată cel puțin la nivelul cinci din nomenclatorul din Repertoriul Național al Certificatelor Profesionale sau o calificare recunoscută ca fiind echivalentă; ori
    - Candidații care dovedesc, pentru o perioadă de cel puțin 4 ani, fie exercitarea a unor activități profesionale care implică funcții administrative de execuție, contabilitate, primire a publicului, documentare, fie punerea în aplicare a unor acțiuni de specific economic, social sau cultural, fie a unor mandate de membru al unei adunări deliberative a unei autorități locale, fie a unor activități desfășurate în calitate de conducător al unei asociații.
  - Concurs intern:

    Funcționarii publici și funcționarii publici netitulari din cadrul funcției publice de stat, al funcției publice teritoriale și al funcției publice spitalicești, precum și funcționarii publici care activează în cadrul unei organizații internaționale și care pot dovedi, la data de 1 ianuarie a anului în care se organizează concursul, o vechime efectivă în serviciul public de cel puțin 1 an, fără a lua în considerare perioadele de stagiu sau de formare în cadrul unei școli sau al unei instituții care permite accesul la un grad în administrația publică;

  Accesul la clasa I este rezervat numai pe plan intern, pe calea promovării.

6.2.2.4 Cadre de competente

Nu există un cadru universal de competențe aplicabil tuturor categoriilor. În schimb, fiecare rol din cadrul unei categorii este guvernat de un cadru de competențe distinct.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Cu toate acestea, aceste cadre cuprind invariabil trei categorii principale: (a) cunoștințe, care denotă o înțelegere de plano a funcției exercitate, (b) know-how, care reprezintă competența operațională, precum și (c) abilități transversale, care indică o competență comportamentală.

Funcționarii publici au îndatoriri legate de cadrul de competență aferent fiecărui rol, astfel neîndeplinirea acestora poate duce sancțiuni disciplinare, inclusiv concediere. Principalele îndatoriri legate de cadrul de competență al fiecărui rol sunt următoarele:

- **Angajament deplin în activitatea profesională**

Funcționarul public ar trebui să își consacre întreaga activitate profesională sarcinii sale desemnate. Prin excepție, un funcționar public poate, în plus față de activitățile sale obișnuite, să desfășoare activități literare, de asemenea, poate îndeplini anumite sarcini (e.g. activități de învățământ) cu permisiunea superiorului său ierarhic.

- **Moralitate**

Nu poate fi funcționar public cel care a fost condamnat pentru o infracțiune incompatibilă cu atribuțiile sale. În anumite cazuri excepționale, anumite aspecte ale vieții private ale unui funcționar public pot fi calificate drept incompatibile cu funcțiile sale (e.g. este inadecvat ca un membru al poliției sau al sistemului judiciar să trăiască cu un partener delincvent). Aprecierea a ceea ce este adecvat și ce nu este în mare măsură o chestiune de jurisprudență.

- **Rezervă**

Un funcționar public nu ar trebui, prin acțiunile sale și mai ales prin declarațiile sale, să aducă prejudicii administrației publice. În general, un funcționar public ar trebui să se abțină întotdeauna de la a enunța opinii personale într-o manieră care poate fi interpretată ca exprimând opinia oficială a guvernului francez sau a unei instituții publice. În mod evident, acest lucru este mai degrabă o chestiune care ține de funcțiile de conducere superioare. Agenții care își desfășoară activitatea în străinătate ar trebui să fie deosebit de prudenți (e.g. un ambasador ar trebui să se abțină de la orice comentariu privat pe teme internaționale).

- **Supunerea ierarhică**

Un funcționar public trebuie să îndeplinească ordinele date de superiorul său ierarhic, cu excepția cazului în care aceste ordine sunt în mod evident ilegale și contrare interesului public. În timp ce autoritatea ierarhică este, în mod normal, responsabilă de repartizarea funcționarilor publici pe posturi și de evaluarea activității acestora, anumite corpuri de funcționari publici respectă reguli specifice în ceea ce privește gestionarea, evaluarea și disciplina membrilor lor.

- **Discreția profesională**

Funcționarii publici nu trebuie să dezvăluie informații private sau secrete pe care le-au obținut în exercitarea atribuțiilor lor.

- **Onestitate**

Funcționarii publici nu trebuie să folosească mijloacele de care dispun profesional în interes personal.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- **Neutralitate**

Funcționarul public trebuie să fie neutru în ceea ce privește opiniile religioase sau politice, originea sau sexul și trebuie să se abțină de la exprimarea propriilor opinii.

6.2.3 Utilizarea cadrelor de competențe în procesele de MRU

În Franța, în special în cadrul administrației publice, integrarea practicilor de gestionare a resurselor umane cu competențele necesare pentru fiecare rol este parte integrantă a unor procese eficiente de recrutare, formare, evaluare și dezvoltare a personalului.

Această aliniere strategică asigură faptul că sectorul public recrutează și reține persoane cu înaltă calificare, favorizând în același timp creșterea profesională continuă a acestora.

În procesul de recrutare, practicile de MRU sunt utilizate pentru a identifica și atrage candidați care dețin competențele specifice esențiale pentru succesul în rolurile lor în cadrul funcției publice. Acest lucru implică elaborarea unor descrieri ale posturilor care să contureze în mod clar competențele necesare, utilizarea interviurilor bazate pe competențe și evaluarea abilităților candidaților de a îndeplini cerințele postului.

În plus, în domeniul formării, practicile de MRU sunt esențiale în conceperea și implementarea programelor care îmbunătățesc competențele angajaților publici. Inițiativele de formare sunt adaptate pentru a aborda atât abilitățile tehnice, cât și competențele comportamentale necesare pentru o performanță optimă la locul de muncă. Acestea pot implica sesiuni de formare formală, ateliere de lucru, oportunități de învățare la locul de muncă și accesul la resurse care facilitează dezvoltarea competențelor.

În ceea ce privește evaluarea, practicile de MRU sunt utilizate pentru a evalua performanța angajaților în raport cu criterii de competență prestabilite. Evaluările de performanță sunt efectuate în mod regulat pentru a oferi feedback constructiv, a identifica domeniile de îmbunătățire și a recunoaște realizările. Prin alinierea evaluărilor de performanță la cadrele de competențe, organizațiile din administrația publică se pot asigura că planurile de dezvoltare a angajaților sunt orientate și eficiente.

Mai mult, practicile de MRU joacă un rol esențial în dezvoltarea continuă a funcționarilor publici de la nivelurile superioare din cadrul funcției publice. Prin mecanisme precum mentoratul, coaching-ul și planificarea carierei, profesioniștii din domeniul resurselor umane lucrează îndeaproape cu angajații pentru a le cultiva abilitățile, pentru a încuraja capacitățile de conducere și pentru a facilita avansarea în carieră. Această abordare nu numai că aduce beneficii angajaților individuali, ci și consolidează capacitatea și eficacitatea generală a funcției publice.

În ultimii ani, în Franța s-a desfășurat o campanie de reformă concertată pentru a promova mobilitatea în rândul funcționarilor publici, în special în posturile de categoria A. Această inițiativă vizează optimizarea alocării talentelor între diferitele agenții și departamente din sectorul public. În centrul acestui efort se află recunoașterea competențelor necesare pentru diferite roluri și stabilirea de profiluri de competență pentru funcționarii publici. Deși este posibil să nu existe un cadru de competențe singular, competențele sunt identificate pentru fiecare poziție și adaptate la nevoile specifice ale departamentelor individuale din cadrul sectorului public.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

6.3 Regatul Suediei

6.3.1 Aspecte generale

Administrația centrală/administrația de stat este organizată pe două niveluri: (a) birouri guvernamentale locale, precum și (b) agenții guvernamentale centrale.

Agențiile sunt entități comune responsabile pentru majoritatea activităților operaționale ale administrației publice suedeze. Fiecare dintre ele este condusă de un director executiv și, de regulă, are un consiliu de administrație numit de guvern.

În cadrul administrației publice centrale suedeze, guvernul a delegat majoritatea responsabilităților de gestionare a ocupării forței de muncă publice către cele 250 de agenții ale sale. Fiecare agenție își recrutează, gestionează și concediază propriul personal, cu excepția conducătorilor agențiilor care sunt numiți de guvern.

În sectorul public suedez, sistemul de avansare în carieră diferă de structura ierarhică tradițională întâlnită în mod obișnuit în alte țări. În locul unui traseu de carieră centralizat, cu trepte și promovări predefinite, sectorul public suedez funcționează pe baza unui sistem bazat pe posturi. Acest sistem se caracterizează prin flexibilitate, autonomie și aliniere la practicile observate în mod obișnuit în sectorul privat.

În cadrul sistemului bazat pe poziții, fiecare agenție din cadrul sectorului public suedez își definește propriul set de poziții, grade și intervale de salarizare pe baza nevoilor, funcțiilor și obiectivelor specifice ale organizației. Această abordare autonomă permite agențiilor să își adapteze structurile de progresie în carieră pentru a reflecta culturile, prioritățile și cerințele lor organizaționale unice.

Caracteristicile cheie ale sistemului bazat pe poziții în sectorul public suedez includ:

(i) Traseele de carieră bazate pe poziții

Progresia în carieră în cadrul sectorului public suedez este determinată în principal de persoanele care trec de la un post la altul în cadrul agențiilor respective. În loc să avanseze printr-o ierarhie prestabilită, angajații au posibilitatea de a urmări dezvoltarea carierei, aplicând pentru posturi vacante care se aliniază cu abilitățile, interesele și aspirațiile lor profesionale. Acest lucru promovează o abordare dinamică și meritocratică a avansării în carieră, în care angajații sunt recompensați pe baza capacităților, contribuțiilor și potențialului lor.

(ii) Grade și benzi

Posturile din cadrul agențiilor sunt adesea clasificate în diferite grade sau benzi, care reflectă nivelul de responsabilitate, complexitate și vechime asociat fiecărui rol. Posturile de grad superior implică, de obicei, o mai mare autoritate decizională, responsabilități de conducere și expertiză specializată. În mod obișnuit, intervalele salariale sunt legate de aceste grade sau benzi, iar remunerația este ajustată în consecință pentru a reflecta nivelul postului.

(iii) Cadre de competență

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Deși nu există un cadru universal de competențe în întregul sector public suedez, cadrele de competențe sunt relevante pentru fiecare poziție specifică din cadrul agențiilor. Aceste cadre descriu aptitudinile, cunoștințele, comportamentele și atributele necesare pentru o performanță eficientă într-un anumit rol. Prin alinierea cadrelor de competențe la posturi specifice, agențiile se asigură că angajații posedă capacitățile necesare pentru a-și îndeplini responsabilitățile profesionale și a contribui la succesul organizației.

(iv) Cultură autonomă

Sectorul public suedez îmbrățișează o cultură autonomă, în care autoritatea și autonomia decizională sunt delegate agențiilor și departamentelor individuale. Acest lucru permite agențiilor să își adapteze politicile, practicile și structurile pentru a răspunde nevoilor și provocărilor unice cu care se confruntă. Autonomia favorizează inovarea, capacitatea de reacție și responsabilitatea, permițând agențiilor să servească în mod eficient publicul și să își atingă obiectivele organizaționale.

În general, sistemul bazat pe posturi din sectorul public suedez reflectă o abordare modernă și dinamică a progresului în carieră, caracterizată prin flexibilitate, meritocrație și autonomie. Prin împuternicirea angajaților de a căuta oportunități de creștere și avansare în funcție de competențele și aspirațiile lor, sistemul promovează o cultură a învățării continue, a dezvoltării profesionale și a excelenței organizaționale.

6.3.2 Categorii de funcții publice. Cadre de competențe.

6.3.2.1 Categorii de funcții publice.

Clasificarea suedeză standard a ocupațiilor din 2012 (SSYK 2012) este un sistem de clasificare și de agregare a datelor despre ocupațiile din registrele administrative sau în anchetele statistice. Un exemplu de utilizare a SSYK 2012 este clasificarea persoanelor în funcție de activitatea pe care o desfășoară și, în ceea ce privește serviciile agențiilor de ocupare a forței de muncă, clasificarea locurilor de muncă vacante și a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă.

Conform SSYK 2014, funcțiile publice pot fi împărțite în următoarele grupuri majore sau categorii:

I. Grupul major 1

Manageri, înalți funcționari și membri ai comisiilor legislative: Acest grup include ocupațiile implicate în planificarea, conducerea și coordonarea activităților organizațiilor și întreprinderilor.

Cuprinde posturi de conducere de nivel superior responsabile de stabilirea obiectivelor strategice, luarea deciziilor și supravegherea operațiunilor. Exemple de categorii de structuri din cadrul Grupului major 1 pot include:

- Manageri corporativi;
- Manageri din administrația publică;
- Funcționari de rang înalt în alte organizații cu interese speciale.

II. Grupul major 2

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Profesioniști: Acest grup cuprinde ocupații care necesită o educație superioară și cunoștințe specializate în domenii precum ingineria, asistența medicală, educația și dreptul. Profesioniștii aplică de obicei cunoștințe teoretice și tehnice pentru a analiza, proiecta și rezolva probleme complexe. Categoriile de structuri din cadrul Grupului major 2 pot include:

- Profesioniști în domeniul științelor naturale și sociale;
- Profesioniști în inginerie;
- Profesioniști în domeniul sănătății;
- Profesioniști din domeniul învățământului;
- Profesioniști din domeniul juridic, social și cultural.

III. Grupul major 3

Tehnicieni și profesioniști asociați: Această grupă include ocupații care implică aplicarea cunoștințelor practice și tehnice pentru a sprijini profesioniștii sau pentru a îndeplini sarcini tehnice în mod independent. Tehnicienii și profesioniștii asociați lucrează adesea în roluri tehnice, științifice și administrative, oferind asistență tehnică, efectuând experimente sau îndeplinind sarcini administrative. Categoriile de structuri din cadrul grupului major 3 pot include:

- Tehnicieni în științe fizice și inginerești;
- Profesioniști asociați în domeniul informaticii;
- Profesioniști asociați în domeniul administrativ și al secretariatului;
- Profesioniști asociați în domeniul juridic, social, cultural și în domenii conexe.

IV. Grupul major 4

Lucrători de birou: Această grupă cuprinde ocupațiile implicate în furnizarea de asistență administrativă și de birou pentru organizații. Lucrătorii de sprijin administrativ îndeplinesc sarcini precum introducerea datelor, păstrarea înregistrărilor, programarea întâlnirilor și răspunsul la solicitări. Categoriile de structuri din cadrul grupul major 4 pot include:

- Funcționari generali și de birou;
- Funcționari care lucrează cu publicul.

V. Grupul major 5

Lucrători în domeniul serviciilor și vânzărilor: Această grupă include ocupații care se concentrează pe furnizarea de servicii către persoane fizice sau întreprinderi, precum și roluri implicate în vânzări și asistență pentru public. Lucrătorii din domeniul serviciilor și vânzărilor pot lucra în sectoare precum cel hotelier, al comerțului cu amănuntul, al transporturilor și al serviciilor personale. Categoriile de structuri din cadrul grupului major 5 pot include:

- Lucrători în domeniul îngrijirii personale;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Lucrători în servicii de protecție;
- Lucrători în domeniul vânzărilor;
- Lucrători în domeniul serviciilor personale.

VI. Grupul major 6

Lucrători calificați în agricultură, silvicultură și pescuit: Această grupă cuprinde ocupații implicate în activități agricole, forestiere și piscicole. Muncitorii calificați din această grupă îndeplinesc sarcini legate de agricultură, gestionarea pădurilor și operațiunile de pescuit. Categoriile de structuri din cadrul grupului major 6 pot include:

- Producători de culturi și animale orientați spre piață;
- Lucrători forestieri și lucrători în domeniu;
- Lucrători în domeniul pescuitului.

VII. Grupul major 7

Lucrători în domeniul meșteșugurilor și al meseriilor conexe: Această grupă include ocupații care necesită abilități manuale și cunoștințe specializate în domeniul meșteșugurilor, meseriilor și construcțiilor. Lucrătorii din domeniul meșteșugurilor și al meseriilor conexe îndeplinesc de obicei sarcini precum construirea, repararea și întreținerea structurilor sau obiectelor. Categoriile de structuri din cadrul grupului major 7 pot include:

- Lucrători în construcții și meserii conexe;
- Lucrători în domeniul metalurgiei, al mașinilor și al meseriilor conexe;
- Lucrători în industria textilă, a îmbrăcămintei și în meserii conexe.

VIII. Grupul major 8

Operatori și asamblator de instalații și mașini: Această grupă cuprinde ocupațiile implicate în operarea mașinilor, echipamentelor și proceselor de producție. Operatorii de instalații și mașini îndeplinesc sarcini precum operarea vehiculelor, mașinilor și a liniilor de producție pentru a fabrica bunuri sau a furniza servicii. Categoriile de structuri din cadrul grupului major 8 pot include:

- Operatori de instalații și mașini staționare;
- Operatori de instalații și mașini mobile;
- Asamblatori.

IX. Grupul major 9

Ocupații elementare: Această grupă include ocupații care presupun îndeplinirea unor sarcini simple și de rutină care necesită abilități și pregătire minime. Ocupațiile elementare implică adesea muncă

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

manuală sau sarcini de rutină în domeniul serviciilor. Categoriile de structuri din cadrul grupului major 9 pot include:

- Curățători și ajutoare;
- Muncitori în agricultură, silvicultură și pescuit;
- Muncitori în minerit, construcții, producție și transporturi.

Aceste grupe majore și categorii de structură oferă un cadru cuprinzător pentru clasificarea și organizarea ocupațiilor în cadrul pieței muncii din Suedia, facilitând analiza statistică, cercetarea și elaborarea de politici legate de tendințele în materie de ocupare a forței de muncă și de forță de muncă.

6.3.2.2 Cadre de competențe

Administrația publică suedeză își ghidează și fundamentează procesul decizional și operațiunile de MRU după următoarele principii de bază:

- **Legalitate**

Presupune respectarea legilor, regulamentelor și procedurilor în toate acțiunile și deciziile din cadrul administrației publice. Subliniază importanța respectării statului de drept, asigurând corectitudinea, coerența și responsabilitatea în administrarea afacerilor publice.

- **Obiectivitate și imparțialitate**

Obiectivitatea și imparțialitatea impun funcționarilor publici să își abordeze sarcinile și responsabilitățile cu neutralitate, corectitudine și independență față de prejudecăți sau interese personale. Funcționarii publici ar trebui să își bazeze deciziile pe fapte, dovezi și merite, tratând toate persoanele și părțile interesate cu aceeași considerație și respect.

- **Eficiența și orientarea către servicii**

Eficiența și orientarea către servicii pun accentul pe furnizarea eficientă și la timp a serviciilor publice pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor cetățenilor și părților interesate. Funcționarii publici sunt încurajați să acorde prioritate utilizării eficiente a resurselor, să raționalizeze procesele și să îmbunătățească în permanență furnizarea de servicii pentru a spori încrederea și satisfacția publicului.

- **Transparență și deschidere**

Transparența și deschiderea presupun un angajament de a oferi publicului informații accesibile, oportune și exacte despre activitățile, deciziile și politicile guvernamentale. Funcționarii publici ar trebui să promoveze transparența prin dezvăluirea pro-activă a informațiilor, consultări publice și implicarea cu părțile interesate pentru a promova încrederea, responsabilitatea și participarea democratică.

- **Legitimitate și democrație**

Legitimitatea și democrația subliniază importanța principiilor democratice, a participării cetățenilor și a responsabilității publice în funcționarea administrației publice. Funcționarii publici ar trebui să

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

susțină valorile democratice, să respecte drepturile și libertățile cetățenilor și să se angajeze în dialog și colaborare cu părțile interesate pentru a promova un proces decizional și o guvernanță incluzivă.

- **Egalitate și nediscriminare**

Egalitatea și nediscriminarea impun funcționarilor publici să susțină principiile egalității, diversității și incluziunii în toate aspectele activității lor. Funcționarii publici ar trebui să asigure un tratament și oportunități egale pentru toate persoanele, indiferent de mediul, identitatea sau circumstanțele acestora, și să depună eforturi pentru a aborda barierele și inegalitățile sistemice din cadrul societății.

- **Conduită etică și integritate**

Conduita etică și integritatea cer onestitate, integritate și comportament etic din partea funcționarilor publici în toate interacțiunile și procesele decizionale. Funcționarii publici ar trebui să adere la standarde etice înalte, să evite conflictele de interese și să acționeze în interesul public cu integritate, responsabilitate și profesionalism.

Aceste valori de bază servesc drept principii directoare pentru funcționarii publici din Suedia, modelându-le comportamentul, deciziile și interacțiunile cu cetățenii, părțile interesate și între ei. Prin respectarea acestor valori, administrația publică suedeză urmărește să promoveze încrederea, legitimitatea și guvernanța eficientă, încurajând o cultură a responsabilității, transparenței și excelenței în materie de servicii.

6.3.3 Utilizarea cadrelor de competențe în procesele de MRU

Având în vedere abordarea autonomă a statului suedez în ceea ce privește definirea cadrelor de competențe, stabilirea modului în care acestea se utilizează în procesele de MRU este de la caz la caz și în funcție de fiecare post analizat în parte.

De regulă, având în vedere flexibilitatea care caracterizează administrația publică suedez, cadrele de competență sunt folosite la determinarea formării posturilor, alegerii candidatului care se încadrează în profilul necesar, precum și cu privire la alte operațiuni, precum promovarea.

6.4 Concluzii

În ceea ce privește reglementarea și aplicarea cadrelor de competențe la nivelul administrației de stat a României, precum și a statelor membre analizate se observă atât asemănări, cât și diferențe de abordare.

Principalele puncte de comparație între reglementări se referă la optarea unui sistem centralizat sau autonom de elaborare a competențelor specifice, modul de utilizare ș influența acestora pe parcursul carierei funcționarului public, tipul de abilități/competențe sunt necesare fiecărui tip/categorie de funcție publică, precum și nivelul de aplicare al acestora.

Deși toate cele trei state membre ale UE analizate utilizează competențe într-o anumită măsură în practicile lor de resurse umane, cadrele de competență, de principiu, nu sunt include în legislația primară. Irlanda implementează o abordare mai centralizată și universală, cu un cadru comun de competențe pentru întregul sector public. În Franța și Suedia, competențele sunt definite de fiecare administrație sau agenție guvernamentală separată pentru proprii funcționari publici. Cu toate acestea, registrul profesiilor din serviciul

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

public identificat în Franța oferă un limbaj mai universal în ceea ce privește cerințele de competență pentru fiecare profesie, deși nu este un cadru de competențe complet structurat.

Competențele par a fi integrate în majoritatea sau o parte din programele și practicile de resurse umane implementate în aceste țări, în special în serviciul public irlandez și francez. Această practică este considerată o abordare de referință deoarece, atunci când sunt implementate și integrate corect în toate practicile de resurse umane, competențele pot, printre altele, să ofere mijloacele de a crea un limbaj comun în ceea ce privește cunoștințele, abilitățile și atributele importante, pot ghida comportamentul funcționarilor publici deoarece comportamentul dorit este bine cunoscut tuturor funcționarilor publici, pot ajuta la proiectarea intervențiilor adecvate de formare și pot ajuta, de asemenea, la implementarea unor metode de recrutare, selecție și evaluare mai eficiente și sustenabile, deoarece cerințele sunt definite corespunzător și, prin urmare, pot fi evaluate în mod corespunzător prin utilizarea diferitelor metode de selecție.

Este important de remarcat faptul că competențele definite și utilizate în toate cele trei țări analizate sunt în mare parte comportamentale, mai degrabă decât funcționale sau tehnice. În unele cazuri, se utilizează competențe de natură tehnică, însă nu par să fi fost cartografiate competențe funcționale sau tehnice pentru definirea cunoștințelor specifice domeniului, cunoștințelor tehnice și a altor factori relevanți necesari pentru funcționarea fără probleme a unei funcții sau a unui domeniu specific. În Franța, registrul profesiilor din cadrul serviciului public pare să cartografieze și să încorporeze cerințele de competență tehnică și funcțională pentru fiecare profesie, sub două dintre cele trei categorii de competențe descrise mai sus, și anume cunoștințe, care denotă înțelegerea faptelor, și abilități practice, care reprezintă competența operațională.

Abordarea bazată pe categorii de funcții publice

Republica Irlandei are o abordare similară României a cadrelor de competențe Reglementările irlandeze detaliază foarte clar tipurile de posturi și de funcții publice, precum și cadrele de competențe aplicabile fiecărui post, alături de nivelul de aplicare pentru fiecare. Astfel, pentru un exemplu concret de funcție publică, există o mai mare claritate a atribuțiilor aferente acelei funcții precum și cu privire la cadrele de competențe aplicabile.

În schimb, în ceea ce privește Republica Franceză și Regatul Suediei, se observă o abordare diferită. Astfel pentru funcțiile aferente administrației statului francez nu este prevăzut un cadru de competențe, acesta fiind stabilit de la caz la caz, însă există un set de piloni care ghidează stabilirea cadrului de competențe pentru fiecare funcție publică în parte.

De altfel, în ceea ce privește Regatul Suediei, nivelul de autonomie în determinarea competențelor este unul ridicat, administrația publică preluând o bună parte din bunele practici observate în sectorul privat în ceea ce privește procesele de management al resurselor umane.

În acest sens, fiecare autoritate/instituție publică în parte este privită ca o entitate de sine stătătoare care își poate elabora singură și complet cadrele de competențe pentru fiecare funcție publică în parte.

Tipul/categoriile de competențe utilizate

În acest sens, cadrele de competențe identificate la nivelul legislației irlandeze și franceze au o abordare similară celor identificate la nivelul legislației române. Diferențele sunt determinate de faptul că la nivelul

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

acestor state se pune accentul pe modul în care funcționarul public livrează rezultatele muncii sale, precum și punerea constantă în valoare a tuturor resurselor disponibile în vederea maximizării rezultatelor.

Utilizarea și influența cadrelor de competențe asupra carierei funcționarului public

Utilizarea cadrelor de competențe este similară soluțiilor propuse pentru legislația românească, în statele membre analizate, întrucât acestea sunt folosite pe tot parcursul carierei unui funcționar public, inclusiv în procesul de recrutare și promovare. Diferențele care apar sunt legate de întinderea obligativității respectării cadrelor de competențe, în acest sens, în Franța, cei care ocupă o funcție publică sunt ținuți să respecte moralitatea și obligația de rezervă și în afara exercitării atribuțiilor de serviciu.

7 Analiza modificărilor legale necesare pentru implementarea propunerilor de îmbunătățire a cadrului legislativ actual

A. În urma analizei realizate și în funcție de soluțiile agreate pentru îmbunătățirea cadrului legislativ actual, vor putea fi necesare modificări ale prevederilor Codului administrativ, inclusiv elaborarea unor anexe noi sau modificarea unor anexe deja existente și modificarea altor acte normative pentru punerea în acord a cadrului legislativ de nivel primar, secundar sau terțiar. Propunerile legislative exhaustive vor fi prezentate în Livrabilul 8 - Analiză care să cuprindă propuneri de reglementare și instrumentele de fundamentare și motivare aferente. Punctual, se relevă următoarele propuneri de reglementare:

Pentru comasarea posturilor cu responsabilități și atribuții similare, în cadrul **funcțiilor publice de conducere**, Directorii executivi vor fi asimilați Directorilor, iar Directorii executivi adjuncți vor fi asimilați Directorilor adjuncți, se vor modica următoarele prevederi legale:

- Art. 390 alin. (1) lit. e) și f) din Codul administrativ, care reglementează categoriile de funcționari publici de conducere, precum și
- Anexa nr. 5 și Anexa nr. 5^1 la Codul administrativ care enumeră funcțiile publice generale și echivalarea funcțiilor publice specifice cu cele generale.
- Art. 17 și art. 23 alin. (2 ind. 1) din Anexa nr. 8 la Codul administrativ, prin eliminarea referințelor la directorul executiv și directorul executiv adjunct
- Art. 3 lit. g), art. 35 alin. (3) și (4), art. 50 alin. (2) și (3), art. 55 alin. (4), art. 75 alin. (3) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ prin înlocuirea noțiunii de director executiv cu noțiunea de director, respectiv a noțiunii de director executiv adjunct cu noțiunea de director adjunct, art. 67 alin. 1 lit. c) prin eliminarea referinței la director executiv și director executiv adjunct.

În cadrul **funcțiilor publice de execuție**, comasarea posturilor de Consilier și Expert într-o singură funcție, cea de Consilier, se poate realiza prin abrogarea acestor funcții din Anexa nr. 5 la Codul administrativ și fie adaptarea cadrului legal la modificările impuse de abrogare și prin înlocuirea termenilor din legislația adiacentă, fie prin adoptarea unui articol la Codul administrativ prin care să se menționeze înlocuirea denumirilor în cuprinsul tuturor actelor normative în vigoare, similar art. 628 din Codul administrativ. Se impune de asemenea, modificarea art. 392 din Codul administrativ, care clasifică funcțiile publice în clase. Comasarea acestor funcții presupune modificarea alineatului (1) al acestui articol în sensul excluderii denumirii de expert, din cadrul funcționarilor publici de execuție din clasa. De asemenea, Anexa nr. 5^1 se va modifica prin excluderea mențiunilor referitoare la funcția publică de expert.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Completarea clasificării funcțiilor publice prin definirea rolurilor aferente acestora, delimitarea nivelurilor de management și a atribuțiilor manageriale, prin formularea unor articole în Codul administrativ, *Capitolul II: Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici*.

Introducerea și definirea domeniilor funcționale, respectiv a familiilor de posturi grupate pe domenii funcționale se poate realiza prin:

- adoptarea unor articole în Codul administrativ, Capitolul II: Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici.

Aceste modificări pot impacta și următoarele acte normative:

- OPANFP nr. 234/2022 prevede în cadrul anexei domeniile prioritare de formare și perfecționare profesională și tematicile specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici cuprinde următoarele domenii prioritare de formare și perfecționare profesională: audit, control, calitate și integritate, Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională, Comunicare publică, informare, promovare și transparență decizională, Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională, Drept, legislație, norme și proceduri, Dezvoltare instituțională și politici publice, Politici și afaceri europene, T.I.C. (Tehnologia informației și comunicării), Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership, Resurse publice, Servicii publice, Etică și integritate în administrația publică.
- OPANFP nr. 337/2024 care în Anexa nr. 1: Informații necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici individualizează informațiile solicitate în raport de funcțiile publice identificate în Anexa nr. 5 la Codul administrativ
- OPANFP nr. 332/2024, care prevede, la art. 9 și urm. care în aplicarea prevedelor art. 26-29 din Anexa nr. 8 a Codul administrativ detaliază modalitatea de stabilire a competențelor generale și a competențelor specifice.

Clarificarea rolurilor aferente funcțiilor publice generale după nivelul atribuțiilor, prin luarea măsurilor anterior prezentate, presupune și elaborarea de dispoziții tranzitorii privind transformarea posturilor aferente funcțiilor publice generale și introducerea familiilor de posturi grupate pe domenii funcționale și stabilirea de competențe specifice asociate domeniilor funcționale, precum și elaborarea de norme de aplicare (instrucțiuni privind completarea fișei de post standardizate, completarea metodologiei-cadru de analiză a posturilor cu competențe specifice cheie asociate domeniilor funcționale).

Extinderea utilizării cadrelor de competențe pentru toate procesele de MRU:

(v) Obligativitatea stabilirii de competențe specifice postului asociate domeniilor funcționale

Soluția de reglementare la nivelul legislației primare a obligativității stabilirii de competențe specifice postului în relație cu familiile de posturi grupate pe domenii funcționale pentru toate funcțiile publice generale prevăzute la art. 385 din Codul Administrativ, se poate realiza prin:

- Modificarea art. 11 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ și adăugarea unei trimiteri la legislația nou adoptată care va introduce și defini domeniile funcționale sau

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Adăugarea unui articol în noua prevedere legală prin care se reglementează obligativitatea stabilirii de competențe specifice postului în relație cu rolurile redefinite pe nivel de atribuții, cu trimitere la art. 24 și art. 26-28 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ în noua legislație.

(vi) Obligativitatea utilizării cadrelor de competență și definirea normelor de aplicare a cadrelor de competență pentru toate procesele de MRU

- Recrutare
    - Pentru funcțiile publice centrale și teritoriale, urmare a analizei realizate s-a constatat faptul că nu sunt necesare modificări
    - Pentru funcțiile publice locale s-a constatat necesitatea desfășurării concursului pe post pentru a fi implementate începând cu 1 ianuarie 2027

Referitor la clarificarea normelor privind desfășurarea concursului pe post începând cu 1 ianuarie 2027, în care se verifică competențele generale și specifice prin elaborarea de norme metodologice, precizăm faptul că în prezent sunt incidente dispozițiile art. VII din O.U.G nr. 121/2023 faptul că de la data de 21 decembrie 2023 și până la data de 31 decembrie 2026, concursurile de recrutare pentru ocuparea: (i) funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante sau temporar vacante, (ii) precum și concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 369 lit. b) din Codul administrativ, urmând ca normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice locale să se aprobe prin lege, până la data de 31 decembrie 2026. La acest moment, concursul pe post reglementat de aceste prevederi legale face trimitere expresă la Anexa nr. 10 din Codul administrativ care cuprinde normele privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice centrale și teritoriale, în măsura în care acestea nu contravin, astfel:

- Cu privire la informațiile cuprinse în înștiințarea cu privire la organizarea concursului de recrutare, trimitere la art. 70 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ care se aplică în mod corespunzător.
- Cu privire la elementele cuprinse în mod obligatoriu în anunțul de concurs trimitere la art. 89 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ.
- Stabilirea unei singure bibliografii de concurs, elaborată potrivit prevederilor art. 46 alin. (4) și art. 71 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
- Conținutul dosarului de concurs, prin trimitere la art. 94 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 din Codul administrativ.
- Completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Codul administrativ
- Verificarea eligibilității candidaților, cu trimitere la prevederile art. 94 alin. (2) și art. 97 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Pentru organizarea și desfășurarea, în condițiile prevăzute de prezentul articol, a concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante, prevederile art. 73-86, 98-100, 102-104, 106-108, 116-125 și 129-132 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu excepția prevederilor referitoare la platforma informatică de concurs.

Din perspectiva implementării normelor de organizare și desfășurare a concursului pe post pentru funcția publică locală, aceasta se poate realiza prin:

- Modificarea Anexei nr. 10 la Codul administrativ, prin adăugarea de prevederi legale specifice autorităților și instituțiilor publice locale
- Adoptarea unei Anexe noi la Codul administrativ prin care să se reglementeze Norme privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3) din Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii
- **Evaluarea performanței**

Soluția de introducere în cadrul procesului de evaluare a performanței a unui sub-proces de evaluare a competențelor. Sub-procesul presupune evaluarea integrală a competențelor generale și a unei selecții de competențe specifice, având ca finalitate dezvoltarea competențelor

- Pentru funcția publică de stat și teritorială:
    - modificarea art. 398^1 alin. (2) și 485^1 alin. (2) din Codul administrativ prin adăugarea competențelor specifice în procesul de evaluare
    - Adoptarea unei noi Anexe 61 care să reglementeze normele metodologice privind evaluarea pe bază de competențe pentru funcția publică centrală și teritorială începând cu 1 ianuarie 2025 și ulterior, pentru toate funcțiile publice sau
    - Modificarea Anexei nr. 6 prin adăugarea de noi articole, aplicabile exclusiv funcției centrale și teritoriale începând cu 1 ianuarie 2025;
- Pentru funcția publică locală
    - modificarea art. 3981 alin. (2) și 4851alin. (2) din Codul administrativ sau adăugarea onor noi articole care să reglementeze obligativitatea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul autorităților sau instituțiilor publice locale, pe vază de competențe;
    - Adoptarea unei noi Anexe 6^1 care să reglementeze normele metodologice privind evaluarea pe bază de competențe pentru funcția publică de stat și teritorială începând cu 1 ianuarie 2025 și ulterior, pentru toate funcțiile publice sau
    - Modificarea Anexei nr. 6 prin adăugarea de noi articole, aplicabile funcției publice locale la o dată ulterioară 31 decembrie 2026 și abrogarea, la acel moment a articolelor care își pierd aplicabilitatea;
- Pentru funcția publică de stat și teritorială:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- modificarea art. 398[1] alin. (2) și 485[1] alin. (2) din Codul administrativ prin adăugarea competențelor specifice în procesul de evaluare
- Adoptarea unei noi Anexe 61 care să reglementeze normele metodologice privind evaluarea pe bază de competențe pentru funcția publică de stat și teritorială începând cu 1 ianuarie 2025 și ulterior, pentru toate funcțiile publice sau
- Modificarea Anexei nr. 6 prin adăugarea de noi articole, aplicabile exclusiv funcției centrale și teritoriale începând cu 1 ianuarie 2025;

- Pentru funcția publică locală
  - modificarea art. 398[1] alin. (2) și 485[1]alin. (2) din Codul administrativ sau adăugarea onor noi articole care să reglementeze obligativitatea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul autorităților sau instituțiilor publice locale, pe vază de competențe;
  - Adoptarea unei noi Anexe 61 care să reglementeze normele metodologice privind evaluarea pe bază de competențe pentru funcția publică de stat și teritorială începând cu 1 ianuarie 2025 și ulterior, pentru toate funcțiile publice sau
  - Modificarea Anexei nr. 6 prin adăugarea de noi articole, aplicabile funcției publice locale la o dată ulterioară 31 decembrie 2026 și abrogarea, la acel moment a articolelor care își pierd aplicabilitatea;
- **Promovarea (în grad și clasă):**
- Pentru funcția publică de stat și teritorială nu sunt necesare modificări, obligativitatea verificării competențelor specifice fiind prevăzută de art. 147 din Codul administrativ;
- Pentru funcția publică locală, este necesară reglementarea la nivelul legislației primare a obligativității verificării competențelor:
  - prin adoptarea de dispoziții legale similare art. 147 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ și pentru funcția publică locală sau
  - prin introducerea unui nou alineat în art. 478 și art. 480 din Codul administrativ, aplicabil funcțiilor publice prevăzute la art. 385 din Codul administrativ și abrogarea art. 147 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ
- **Promovare (în funcție de conducere):**
- Pentru funcția publică de stat și teritorială nu sunt necesare modificări, obligativitatea verificării competențelor generale și specifice fiind prevăzută de art. 482 din Codul administrativ;
- Pentru funcția publică locală, obligativitatea verificării competențelor generale și specifice este prevăzută la art. 482 alin. (8) și (10) din Codul administrativ, fiind recomandată adăugarea de prevederi legale care să clarifice modalitatea de organizare a probei de testare avansate pe care urmează să o organizeze autoritățile și instituțiile publice centrale și locale.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- **Delegarea atribuțiilor**
- Pentru funcția publică de stat, teritorială și locală:
    - modificarea art. 438 din Codul administrativ și adăugarea unui nou alineat ;
- **Detașarea**
- Pentru funcția publică de stat, teritorială și locală:

(1) modificarea art. 505 din Codul administrativ și adăugarea unui nou alineat cu trimitere la art. 21 din Anexa nr. 8,

(2) modificarea art. 505 din Codul administrativ prin reglementarea situației în care detașarea se realizează pe un post din cadrul aceleiași familii de posturi definită pe domeniu funcțional, nu se mai verifică competențele specifice. În situația în care detașarea se realizează pe un post din cadrul unei familii diferite de posturi, se vor verifica competențele specifice, aplicându-se metodele de verificare prevăzute în prezent de art. 21 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, pentru optiunea de politică publică 3.

- **Transferul**
- Pentru funcțiile publice de stat, teritoriale și locale, urmare a analizei realizate s-a constatat faptul că nu sunt necesare modificări, prevederile art. 506 din Codul administrativ fiind comprehensive.

Pe de altă parte, va fi necesară modificarea art. 506 din Codul administrativ prin reglementarea situației în care transferul se realizează pe un post din cadrul aceleiași familii de posturi definită pe domeniu funcțional, nu se mai verifică competențele specifice. În situația în care transferul se realizează pe un post din cadrul unei familii diferite de posturi, se vor verifica competențele specifice, aplicându-se metodele de verificare prevăzute în prezent de art. 21 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, pentru optiunea de politică publică 3.

Extinderea aplicării normelor aplicabile funcției publice pentru personalul contractual începând cu 1 ianuarie 2028 pentru etapa de recrutare, promovare, detașare și începând cu 1 ianuarie 2029 pentru evaluarea performanței, s-ar putea implementa:

- prin modificarea art. 551 alin. (3) din Codul administrativ, adăugând trimiterile legislative de la funcția publică aplicabile personalului contractual sau
- prin adăugarea de noi articole, în cadrul capitolului III: Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia din Codul administrativ, propunere de reglementare care depinde de soluția propusă în jalonul 418.

B. Punerea în acord a cadrului legislativ cu reglementările referitoare la funcția publică specifică:

Analizând reglementările privind funcția publică specifică, detaliate în Anexa 2 la prezentul Studiu, am constatat următoarele aspecte, recomandat a fi puse în acord cu cadrul legislativ actual:

(i) Actualizarea cadrului legislativ actual prin excluderea trimiterilor la prevederile legale abrogate ale H.G. nr. 611/2018 și ale Legii nr. 188/1999 și ale Legii nr. 284/2010:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Art. 4 alin. (3) din H.G nr. 358/2016, potrivit căruia în cazul inspectorilor de urmărire și administrare bunuri se aplică în mod corespunzător dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția prevederilor din Lege referitoare la ocuparea posturilor și la condițiile de vechime;
- Art. 72 din Ordinul nr. 2062/2022 al ISC, potrivit căruia evaluarea funcționarilor publici din cadrul I. S. C. se face conform criteriilor și procedurii stabilite prin: Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii;
- Art. 1 din Hotărârea nr. 2/2016 a ANABI, potrivit căruia concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de inspector de urmărire și administrare bunuri, denumit în continuare inspector, în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, denumită în continuare Agenția, se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător;
- Art. 14 din Regulament din 2009 privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, potrivit căruia promovarea funcționarilor publici care au fost admiși la examenul de promovare în clasă se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați într-o funcție publică de execuție de grad profesional asistent din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, cu stabilirea salariului în condițiile prevăzute de Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările ulterioare;
- Art. 2 din Hotărârea nr. 2/2016 a ANABI, potrivit căruia la concursul organizat pentru ocuparea unei funcții publice specifice vacante de inspector poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,(…);
- Art. 41 alin. (4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, potrivit căruia ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 41 alin. (5) din Regulamentul de Organizare si Funcționare al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, potrivit căruia promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Art. 30 alin. (5) din Ordinul nr. 1184/2022 al ISC, potrivit căruia promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008.

  Astfel de trimiteri se regăsesc și în alte regulamente de organizare și funcționare ale autorităților și instituțiilor publice. Menționăm cu titlu de exemplu:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor Cluj, potrivit căruia ITCSMS - Cluj este condus de către un inspector șef, funcție asimilată în condițiile legii cu funcția generala de conducere de director executiv, in conformitate cu Legea nr. 188/1999;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor Arad, potrivit căruia ITCSMS - Arad este condus de către un inspector șef, în conformitate cu Legea nr. 188/1999;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor Ialomita, potrivit căruia ITCSMS - Ialomița este condus de către un inspector sef, functie asimilată în condițiile legii cu funcția publică generală de conducere de director executiv, în conformitate cu Legea nr. 188/1999.

(ii) Actualizarea cadrului legislativ actual prin excluderea trimiterilor la funcția de șef de birou:

- Art. 45 alin. 5, lit. c) din Legea nr. 50/1991 potrivit căruia funcția de arhitect- șef, prevăzută la alin. (1), se înscrie în nomenclatorul funcțiilor de conducere din cadrul aparatului propriu al consiliilor județene și locale și se echivalează după cum urmează: șef birou, pentru persoanele cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții din cadrul primăriilor de comună, șef ai structurilor de specialitate organizate la nivelul acestora, în condițiile prevăzute la alin. (2);
- Art. 7 alin. (5) din H.G. nr. 700/2012, potrivit căruia comisariatele regionale au în structură comisariate județene pentru protecția consumatorilor, instituții publice fără personalitate juridică, ce sunt coordonate de comisari-șefi adjuncți, asimilați din punct de vedere salarial cu funcția de conducere de șef serviciu sau șef birou, după caz;
- Art. 139 din Legea 304/2022, potrivit căruia managerii economici și personalul de specialitate din activitatea financiar-contabilă și din birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile au calitatea de funcționari publici, având drepturile și obligațiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 127 alin. 8 din Legea nr. 304/2022, potrivit căruia funcția de conducere de specialist șef serviciu în cadrul parchetelor se echivalează cu funcția publică generală de șef serviciu, iar funcția de specialist șef birou se echivalează cu funcția publică generală de șef birou;
- Art. 127 alin. 9 din Legea nr. 304/2022, potrivit căruia vechimea în specialitate necesară exercitării funcțiilor de specialist șef serviciu, specialist șef birou (…);

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Art. 127 alin. 10 din Legea nr. 304/2022, potrivit căruia nivelul studiilor necesare exercitării funcțiilor prevăzute la alin. (8) se stabilește după cum urmează: a)clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite (…), în cazul funcțiilor de specialist șef serviciu și specialist șef birou în cadrul parchetelor;
- Capitolul 3 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a ANPC, potrivit căruia directorii generali, directorii, șefii de servicii/birouri/compartimente din structura ANPC, precum și CS și CSA din cadrul comisariatelor regionale, respectiv CJPC sunt numiți și revocați prin act administrativ al Președintelui ANPC, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(iii) Pentru o parte dintre funcțiile publice sunt prevăzute cerințe specifice, suplimentare celor prevăzute de Codul administrativ, privind formarea profesională:

- Pentru funcția de arhitect șef, la art. 36^1 din Legea nr. 350/2001 se solicită următoarea formație profesională:
    - de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la nivelul județelor, municipiilor reședință de județ, municipiului București și sectoarelor municipiului București;
    - de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), și orașelor;
    - de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul comunelor.
- Pentru funcția de controlor delegat se solicită următoarea formare profesională: studii superioare economice sau juridice și o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 7 ani, potrivit art. 15 alin. (2) din OG nr. 119/1999;
- Pentru funcția de inspector șef la Garda Forestieră art. 7 din H.G. nr. 46/2023 prevede cu studii superioare de lungă durată în domeniul silvicultură;
- Pentru funcția Inspector urmărire si administrare bunuri din cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, art. 14 ind. 1 alin. (2) din Legea nr. 318/2015, a) să fie licențiată în științe economice sau juridice; (b) să nu facă parte din niciun partid politic, din nicio formațiune sau alianță politică; (c) să nu fie lucrător operativ, inclusiv acoperit, informator sau colaborator al serviciilor de informații;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Specialist din cadrul Direcției Naționale Anticorupție - Legea nr. 304/2022 prevede la art.127 faptul că specialiști cu înaltă calificare în domeniul economic, financiar, bancar, vamal, informatic, precum și în alte domenii, pentru clarificarea unor aspecte tehnice în activitatea de urmărire penală;
- Din perspectiva propunerilor de reglementare se recomandă a se pune în acord prevederile Anexei nr. 10 cu reglementările specifice în vigoare și a se clarifica momentul verificării acestor condiții suplimentare.

(i) Anumite dispoziții legale prevăd cerințe suplimentare față de codul administrativ în procesul de selecție:

- pentru funcția de controlor delegat, suplimentar față de cerințele prevăzute în art. 465 din Codul administrativ, prin O.G. nr. 119/1999 este prevăzută cerința ca candidații pentru funcția de controlor delegat trebuie să prezinte cazier judiciar, informații și recomandări, din care să rezulte că au un profil moral și profesional corespunzător cerințelor funcției;
- pentru inspectorul de concurență, art. 71 din Legea nr. 21/1996 prevede în procesul de recrutare, cerința examen medical de specialitate și testare psihologică, care se efectuează în unități specializate, la solicitarea Consiliului Concurenței. Poate participa la concurs candidatul declarat apt din punct de vedere psihologic și medical;
- Din perspectiva propunerilor de reglementare se recomandă a se pune în acord prevederile Anexei nr. 10 cu reglementările specifice în vigoare și a se clarifica în normele de organizare și desfășurare a concursurilor pe post, momentul verificării acestor condiții suplimentare.

(ii) Legislația specifică care reglementează funcția de arhitect șef prevede și o serie de derogări de la Codul administrativ în ceea ce privește condițiile de vechime în muncă, respectiv:

- Opțiunea de reducere a condiției de vechime în specialitatea studiilor necesare de la 7 ani la 5 ani pentru funcția de arhitect șef de la nivelul municipiilor, în ipoteza în care la concurs nu s-au prezentat persoane care să îndeplinească condițiile de vechime;
- Opțiunea de reducere a condiției de vechime în specialitatea studiilor necesare de la 5 ani la 7 ani pentru funcția de arhitect șef de la nivelul orașelor și comunelor, în ipoteza în care la concurs nu s-au prezentat persoane care să îndeplinească condițiile de vechime;
- astfel de opțiune pentru o funcție publică specifică poate afecta aplicarea principiului egalității, motiv pentru care s-ar putea modifica această prevedere legală în sensul abrogării ei sau adaugă în art. 468 alin. (2) lit a) din Codul administrativ o opțiune similară.

(iii) Anumite prevederi legale exclud de la participarea la concursul național anumite funcții publice de conducere:

- Prin O.G. nr. 119/1999, pentru funcția de controlor financiar șef se prevede o altă modalitate de recrutare decât cea prevăzută prin Codul administrativ pentru funcțiile publice de conducere, pe baza propunerii nominale făcute de către ministrul finanțelor publice, în urma intervievării a 6

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

candidați desemnați din rândul controlorilor delegați de către Corpul controlorilor delegați, în ședință plenară, cu majoritate simplă, prin Hotărâre a guvernului.

- Deși dispozițiile art. 270 din Codul administrativ prevăd faptul că prin hotărâre de guvern sunt stabilite doar atribuțiile cancelariei prefectului și ale oficiilor prefecturale, iar funcția de șef serviciu prefectural este o funcție publică de conducere, HG nr. 906/2020 reglementează, suplimentar față de aceste dispoziții legale, faptul că seful oficiului prefectural este numit prin ordin al prefectului. Șeful oficiului prefectural este identificat în practică ca fiind numit pe baza propunerii nominale a prefectului;
- Se recomandă clarificarea și abrogarea dispozițiilor legale contrare, astfel încât să se asigure participarea la concursul național a acestor categorii de funcții publice de conducere.

C. Cu privire la Metodologia-Cadru din 2024 de analiză a posturilor aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 332/2024, recomandăm următoarele:
   - modificarea denumirii din Metodologie de analiză a posturilor, ca să urmeze prevederea legala de la art. 22 din anexa 8, respectiv etapele. De asemenea, consideram ca este oportună eliminarea sintagmei "cadrele" și de aici și din art. 22, utilizarea acesteia având potențialul de a crea confuzii pentru utilizator;
   - modificarea definiției competențelor specifice - în sensul eliminării atitudinilor și aptitudinilor. Existența în paralel a competențelor generale, constând exclusiv din atitudini, cu a competențelor specifice care ar include, pe lângă cunoștințe și abilități, alte atitudini, ar crea confuzie. Altfel spus, cadrul propus ar consta în: atitudini furnizate prin intermediul competențelor generale, și cunoștințe și abilități, furnizate prin intermediul competențelor specifice;
   - În vederea derulării cu succes a Activității 2: Stabilirea calendarului și a modalității de lucru, se recomandă ca grupul de lucru, să stabilească o modalitate de lucru care să presupună inclusiv preluarea formală de responsabilități din partea membrilor grupului de lucru pentru realizarea de activități, recomandăm stabilirea rolurilor și responsabilităților în cadrul grupurilor de lucru;
   - În vederea derulării cu succes a etapei Activitatea 2: Transmiterea către ANFP a solicitării de avizare a competențelor specifice, recomandăm menționarea expresă a instrumentelor informatice puse la dispoziție, în acord cu art. 30 alin. (4) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, documentele necesare avizării de către ANFP a cadrelor de competențe specifice se pot transmite.

D. Definirea activității de aprobare, având în vedere că nu a fost identificat un articol de lege care să detalieze cine și cum aprobă.
E. De asemenea, considerăm oportună responsabilizarea întocmirii și a verificării de Compartimentul de Resurse Umane, de asemenea, tot prin intermediul unor mențiuni la nivel de reglementare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Anexe

Anexa 1 - Cadru legal privind procesul de resurse umane și cadrele de competență

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
CADRU INSTITUȚIONAL COMPETENȚE
Art. 383: Categorii de funcții publice (1) Funcțiile publice se clasifică după cum urmează: (a) funcții publice generale și funcții publice specific; (b) funcții publice din clasa I, funcții publice din clasa a II-a, funcții publice din clasa a III-a; (c) funcții publice de stat, funcții publice teritoriale și funcții publice locale. (2) Funcțiile publice generale reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter general și comun tuturor autorităților și instituțiilor publice, în vederea realizării competențelor lor generale.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(3) Funcțiile publice specifice reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților cu caracter specific unor autorități și instituții publice, în vederea realizării competențelor lor specifice, sau care necesită competențe și responsabilități specifice.
Art. 394: Ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici (4) Pentru a ocupa, în condițiile alin. (2) lit. a), o funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: e[1]) să dețină cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare scrisă într-una dintre următoarele limbi străine: limba engleză, limba franceză, limba germană sau limba spaniolă, nivel A2, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine;
Art. 396: Competența de gestionare a concursului pe post pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici 5) Poate fi desemnată ca membru în comisiile prevăzute la alin. (1), persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții: i) are competențele necesare evaluării funcționarilor publici.
Art. 398[1]: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici pe bază de competențe (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici pe bază de competențe, cu excepția celor din categoria înalților funcționari publici parlamentari, se face de către o comisie de evaluare, formată din 5 membri numiți pentru un mandat de 3 ani prin decizie a prim-

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
ministrului, la propunerea ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și (5)-(10). (2) Evaluarea prevăzută la alin. (1) se face anual și reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale înalților funcționari publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 389, conform art. 17 din anexa nr. 8. (3) Înalții funcționari publici au obligația de a urma anual cursuri de perfecționare profesională, în condițiile legii.[47]
Art. 401: Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici are următoarele atribuții: m) elaborează cadre de competențe generale, în condițiile legii; m[1]) avizează cadrele de competențe specifice, elaborate de autoritățile și instituțiile publice, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii; (3) Normele privind cadrele de competențe generale și specifice sunt prevăzute în anexa nr. 8.

[47] Prevederile art. 398[1] și 485[1] se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2025 pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(4) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. n), Agenția Națională a Funcționarilor Publici: g) concepe și administrează baza de date a consilierilor de etică și sprijină dezvoltarea competențelor acestora prin facilitarea proceselor de comunicare;
Art. 449: Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor 5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația: a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine; b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine; c)să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar; d)să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale; e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
Art. 458: Formarea și perfecționarea profesională (3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.
Art. 467: Concursul pentru ocuparea unei funcții publice (1) Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale. (2) În cadrul concursului prevăzut la alin. (1), subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. (3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, are două etape: a) etapa de recrutare care constă în verificarea cunoștințelor generale și competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice, realizată prin concurs național;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ

b) etapa de selecție care constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(4) Persoanele care promovează concursul național prevăzut la alin. (3) lit. a) nu dobândesc calitatea de funcționar public. Promovarea concursului național conferă dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național.

(5) Concursul prevăzut la alin. (3) lit. a) se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcționarilor publici care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 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), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Planul de recrutare a funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Informațiile necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Anunțul privind concursul național prevăzut la alin. (3) lit. a) se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.

(7) Concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante din administrația publică locală sunt concursuri pe post în care se verifică cunoștințele generale și competențele generale, precum și cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (3).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(8) Anunțul privind concursul pe post prevăzut la alin. (3) lit. b), respectiv anunțul privind concursul prevăzut la alin. (7) se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului. Prin excepție, termenul de 30 de zile poate fi redus la 15 zile pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție temporar vacante. (9) Persoanele care au deja calitatea de funcționar public pot participa la concursul prevăzut la alin. (3) lit. b) și la alin. (7), după caz, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, identificată prin aceeași categorie, clasă și, după caz, același grad profesional și caracterizată prin competențe generale cu același nivel de complexitate sau de nivel inferior, în sensul prevederilor art. 17 lit. b) din anexa nr. 8, cu funcția publică deținută. În cazul în care persoana deține o funcție publică de execuție caracterizată prin competențe generale cu nivel de complexitate inferior, pentru a participa la concursul prevăzut la alin. (3) lit. b), aceasta trebuie să dovedească în prealabil deținerea competențelor generale necesare ocupării funcției publice, prin promovarea probei de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50-53 din anexa nr. 10. (9^1) Persoana care deține o funcție publică poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) dacă a promovat, în prealabil, proba de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50-53 din anexa nr. 10, prin care se verifică deținerea competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere. (9^2) Competențele generale prevăzute la alin. (9^1) e consideră a fi îndeplinite de către funcționarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se află în una dintre următoarele situații: a) ocupă o funcție publică de conducere de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
b) au ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcție publică de conducere de același nivel și/sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează. (9^3) Persoana care deține o funcție publică poate participa la concursul pe post pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3), dacă deține competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere. Pentru verificarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (3) a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere se utilizează platforma informatică de concurs în condițiile prevăzute la art. 4671 alin. (2). Prevederile alin. (9^2) se aplică în mod corespunzător
Art. 482: Promovarea în funcția publică de conducere (4) În cadrul concursului de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, se verifică: a)competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere; b)cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere. (5) Competențele generale prevăzute la alin. (4) lit. a) se consideră a fi îndeplinite de către funcționarii publici care la data depunerii dosarului de concurs se află în una dintre următoarele situații: a) ocupă o funcție publică de conducere de același nivel sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ

b) au ocupat pentru o perioadă de minimum 3 ani o funcție publică de conducere de același nivel și/sau o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează.

(6) Funcționarii publici care nu se află în situațiile prevăzute la alin. (5) dovedesc îndeplinirea competențelor generale prevăzute la alin. (4) lit. a) prin promovarea unei probe de testare avansată organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 50-53 din anexa nr. 10.

(7) Verificarea cunoștințelor de specialitate și a competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere se realizează prin concurs pe post organizat de autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. a), c) și e), ai căror conducători au competența de numire în funcții publice.

(8) În cadrul concursului de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 alin. (3) se verifică:

a) competențele generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere;

b) cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice de conducere, prin concurs pe post organizat de autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b), ai căror conducători au competența de numire în funcții publice.

(9) Pentru verificarea îndeplinirii competențelor generale prevăzute la alin. (8) lit. a), prevederile alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

(10) Pentru verificarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 369 lit. b) a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice de conducere în cadrul concursului de promovare prevăzut la alin. (8), în alte situații decât cea prevăzută la alin. (9), se utilizează platforma informatică de concurs în condițiile prevăzute la art. 467^1 alin. (2).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
Art. 485[1]: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), pe bază de competențe (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice prevăzute de art. 385 alin. (1) și (2), pe bază de competențe, se face anual. (2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de conducere și ale funcționarilor publici de execuție prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor individuale, utilizând cadrele de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, precum și descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale stabilite pentru funcțiile publice prevăzute la art. 390 și 392, conform art. 17 din anexa nr. 8. (3) Stabilirea obiectivelor individuale trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public. (4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pe bază de competențe se realizează pentru toți funcționarii publici prevăzuți la alin. (1) care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea. (5) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, sunt avute în vedere la:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
a) promovarea într-o funcție publică superioară; b) acordarea de prime, în condițiile legii; c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pe bază de competențe, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul «satisfăcător»; d) eliberarea din funcția publică. (6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici. (7) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici. (8) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzuți la alin. (1), pe bază de competențe, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pe bază de competențe, care se aprobă prin lege.
Art. 503: Mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici Înalții funcționari publici sunt supuși mobilității în funcție și prezintă disponibilitate la numirile în funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(2) Mobilitatea înalților funcționari publici cuprinde ansamblul activităților și deciziilor generatoare de modificări ale raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici, în cadrul categoriei înalților funcționari publici, realizate în interes public, pentru desfășurarea activității autorităților și instituțiilor publice, precum și pentru dezvoltarea profesională a înalților funcționari publici. (3) În situația în care în cadrul categoriei înalților funcționari publici nu există funcție vacantă în vederea aplicării mobilității, mobilitatea poate fi dispusă, motivat, pe o funcție publică de conducere, numai cu acordul scris al funcționarului public. (3^1) **În aplicarea prevederilor alin. (3), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice de conducere în care urmează să fie numit, conform fișei postului. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică de conducere vacantă sau temporar vacantă are obligația verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, conform art. 21 din anexa nr. 8.**
Art. 505: Detașarea (5^1) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică de conducere sau funcția publică din categoria înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, are obligația verificării îndeplinirii competențelor specifice aferente funcției publice, conform art. 21 alin. (1)-(7) sau alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8, după caz.
Art. 506: Transferul (8^1) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă. (9) În aplicarea prevederilor alin. (81), autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.
Art. 509: Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici (2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1) și (3), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii necesare exercitării funcției publice, condițiile de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice, să facă dovada că deține competențele specifice, în condițiile prevăzute la alin. (2^1) și (3^1), și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentului cod. (2^1) Promovarea funcționarului public în condițiile prevăzute la alin. (2) se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (11), sub condiția ca funcționarul public să facă dovada îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice de conducere vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, autoritatea sau instituția publică are obligația de

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
a verifica îndeplinirea competențelor specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8. (3^1) Promovarea funcționarului public în condițiile prevăzute la alin. (3) pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici se poate realiza pe perioada prevăzută la art. 510 alin. (1) sau, după caz, alin. (11), sub condiția ca funcționarul public să facă dovada îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici vacante sau temporar vacante, în termen de maximum 90 de zile de la data dispunerii măsurii. În acest sens, verificarea îndeplinirii competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici vacante sau temporar vacante se realizează de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8. (3^3) La împlinirea termenului de 90 de zile, autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă are obligația de a informa persoana care are competența de numire în funcția publică din categoria înalților funcționari publici cu privire la îndeplinirea sau neîndeplinirea de către funcționarul public promovat temporar a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice din categoria înalților funcționari publici.
Art. 619 (1) În vederea implementării dispozițiilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a), la nivelul autorităților și instituțiilor publice autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția statutelor speciale stabilite în condițiile legii, se instituie un proiect-pilot de organizare a concursului de ocupare a unor funcții publice vacante.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(2) Proiectul-pilot se derulează până la intrarea în vigoare a prevederilor art. 467 alin. (3)-(9) din prezentul cod, pentru: a) funcțiile publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii; b) funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici. (3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale. (4) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) are două etape: a) etapa de recrutare, care constă în verificarea cunoștințelor generale și competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice, realizată prin concurs național, organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici; b) etapa de selecție, care constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante, realizată prin concurs pe post.
ANEXA 8 - NORMA DIN 2022 PRIVIND CADRELE DE COMPETENȚE GENERALE ȘI SPECIFICE
Art. 4 (1) Prin prezenta anexă se stabilesc:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
a)cadrul de competențe generale; b)normele cu privire la identificarea, stabilirea și avizarea competențelor specifice. (2)Autoritățile și instituțiile publice identifică și stabilesc competențe specifice pentru funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod.
Art. 5 Cadrul de competențe generale prevăzut la art. 17 din prezenta anexă se utilizează: a) în etapa de recrutare realizată prin concurs național, pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod; b) la concursurile pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod; c) în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici bazat pe competențe, în condițiile prevăzute la art. 398^1 și 485^1 din prezentul cod. d) la concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 385 din prezentul cod, în condițiile prevăzute la art. 482 alin. (4), după caz, alin. (6) sau alin. (8) lit. a), alin. (9) și (10) din prezentul cod, după caz.
Art. 6 Competențele specifice se utilizează:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
a) în etapa de selecție realizată prin concurs pe post, pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod; b) la concursurile pe post pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod. c) în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, bazat pe competențe, în condițiile prevăzute la art. 398[1] și 485[1] din prezentul cod; d) la modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile prevăzute de prezentul cod.
Art. 7 Competențele aplicabile funcționarilor publici sunt: a) competențe generale; b) competențe specifice.
Art. 8 (1) Competențele generale sunt împărțite în următoarele categorii: a) eficiență personală;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
b) eficiență interpersonală; c) responsabilitate socială; d) competențe manageriale; e) leadership. (2) Fiecare categorie de competențe generale cuprinde un set de competențe, descriptori pentru competență și indicatori comportamentali.
Art. 9 (1) Categoria de competențe generale eficiență personală este formată din următoarele competențe: a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; b) inițiativă; c) planificare și organizare. (2) Categoria de competențe generale eficiență interpersonală este formată din următoarele competențe: a) comunicare; b) lucru în echipă.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(3) Categoria de competențe generale responsabilitate socială este formată din următoarele competențe: a) orientare către cetățean; b) integritate. (4) Categoria de competențe generale competențe manageriale este formată din următoarele competențe: a) managementul performanței; b) dezvoltarea echipei. (5) Categoria de competențe generale leadership este formată din următoarele competențe: a) generarea angajamentului; b) promovarea inovației și inițierea schimbării. (6) Competențele generale prevăzute la alin. (1)-(3) se verifică pentru toate categoriile de funcții publice. (7) Competențele generale prevăzute la alin. (4) se verifică pentru funcțiile publice de conducere, precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. (8) Competențele generale prevăzute la alin. (5) se verifică pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a)-f) din prezentul cod, precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(9) Prin raportare la categoria de funcții publice căreia i se aplică și la nivelul de complexitate, competențele generale prevăzute la alin. (1)-(5) se completează cu subcompetențe, conform art. 17 lit. a) din prezenta anexă.
Art. 10 Descriptorii pentru competențele generale identificate la art. 9 din prezenta anexă și indicatorii comportamentali aferenți acestora sunt prevăzuți la art. 17 lit. b) din prezenta anexă.
Art. 11 (1) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice sunt competențe obligatorii, care se identifică în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, pe baza condițiilor pentru ocuparea funcției publice, prin raportare la scopul principal al postului, complexitatea atribuțiilor specifice pe care funcționarul public le are de îndeplinit, precum și la structura funcțională în care se regăsește respectiva funcție publică, fiind necesare pentru exercitarea atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului. (2) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi: a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului; b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii; c) competențe digitale;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
d) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, identificate în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă. (3) Pentru competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competență lingvistică stabilite prin Cadrul european comun de referință pentru limbi străine, respectiv A1 - utilizator elementar, A2 - utilizator elementar, B1 - utilizator independent, B2 - utilizator independent, C1 - utilizator experimentat, C2 - utilizator experimentat. (4) Pentru competențele specifice prevăzute la alin. (2) lit. c), nivelurile de complexitate corespund nivelurilor de competență stabilite potrivit standardelor de testare și competențe similare nivelurilor de certificare de tip ECDL/ICDL sau stabilite în mod similar cu nivelurile prevăzute pentru proba de competențe digitale la examenul de bacalaureat, respectiv: nivel utilizator începător, nivel utilizator mediu, nivel utilizator avansat, nivel utilizator experimentat. (5) Pentru competențele specifice identificate conform alin. (2) lit. d) nu se stabilește nivel de complexitate.
Art. 12 Competențele generale au următoarele niveluri de complexitate: a) nivel elementar; b) nivel operațional; c) nivel extins;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
d) nivel strategic.
Art. 17 Cadrul de competențe generale, nivelurile de complexitate aferente, descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale sunt stabiliți după cum urmează: a) cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente, conform pct. I; I.Cadrul de competențe generale și nivelurile de complexitate aferente (…) * Pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, nivelul competențelor este "elementar" b) descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale, conform pct. II. II.Descriptorii și indicatorii comportamentali aferenți competențelor generale (a) Categoria de competențe generale eficiență personală (b) Categoria de competențe generale eficiență interpersonală (c) Categorie de competențe generale responsabilitate social (d) Categorie de competențe generale abilități manageriale

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(e) Categorie de competențe generale leadership Notă: La evaluarea nivelului de complexitate superior al competenței generale se au în vedere toți indicatorii comportamentali de la nivelurile de complexitate inferioare ale aceleiași competențe generale, după cum urmează: – evaluarea competenței la nivelul de complexitate operațional include și indicatorii comportamentali aferenți nivelului elementar. – evaluarea competenței la nivelul de complexitate extins include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor operațional și elementar. – evaluarea competenței la nivelul de complexitate strategic include și indicatorii comportamentali aferenți nivelurilor extins, operațional și elementar
Art. 18 Verificarea competențelor se realizează în cadrul concursului pentru ocuparea unei funcții publice, organizat în condițiile prevăzute la art. 467 din prezentul cod, precum și la modificarea raporturilor de serviciu potrivit prevederilor art. 482, 505, 506 și 509 din prezentul cod.
Art. 19 (1) Verificarea competențelor generale se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul evaluării de competențe.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(2) În vederea verificării competențelor generale în cadrul concursurilor prevăzute la art. 467 alin. (3) lit. a) și alin. (7) din prezentul cod, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau, după caz, autoritățile și instituțiile publice pot contracta servicii de centre de evaluare pentru recrutare.
Art. 20 (1) Verificarea competențelor generale se realizează pe o scală de la 1-5, pe baza observării de către persoanele prevăzute la art. 19 alin. (1) din prezenta anexă a prezenței indicatorilor comportamentali, în modul de acțiune a candidatului, în centrele de evaluare, sau, după caz, pe baza autoevaluării candidatului a frecvenței indicatorilor comportamentali autopercepuți, analizați prin prisma comparației cu scorul indicatorilor compartamentali minim necesar pentru obținerea scorului de 50%, în centrele de testare. 3) Fiecărui indicator comportamental din cadrul unei competențe i se atribuie o pondere astfel încât totalul acestora să însumeze 100%. (5) Nota competenței este media ponderată a notelor acordate pentru fiecare indicator comportamental aferent nivelului de complexitate al competenței și se calculează prin aplicarea următoarei formule: C= [(N1 x P1) + (N2 x P2) + (N3 x P3) + ... (Nx x Px)] / 100, unde: C - notă atribuită pentru fiecare competență; N - notă atribuită pentru fiecare indicator comportamental;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
P - procent. (7) Numărul indicatorilor comportamentali pentru a fi admis se stabilește prin raportare la nivelul funcției publice pentru care se organizează concursul, pe baza nivelurilor de complexitate ale competențelor.
Art. 21 (1) Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a)-c) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalități: a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă; b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară. (1^1) Verificarea fiecărei competențe specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din prezenta anexă se face prin una din următoarele modalități: a) document sau documente ce atestă competența specifică respectivă; b) testarea competenței specifice prin probă suplimentară; c) testarea cunoștințelor și abilităților care caracterizează acea competență specifică, prin probă scrisă. (2) Autoritatea sau instituția publică, respectiv comisia de concurs pentru înalții funcționari publici sau comisia de evaluare pentru înalții funcționari publici verifică îndeplinirea competențelor specifice în cadrul procedurilor prevăzute la art. 6 din prezenta anexă.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(3) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi verificate pe baza următoarelor documente: a) certificat de competențe lingvistice; b) certificat de competențe digitale; c) certificat de absolvire a unor cursuri de formare profesională specifice unui anumit domeniu; d) document care atestă experiența minimă într-un anumit domeniu; e) alte documente care atestă competențe specifice necesare ocupării funcției publice. (3^1) Verificarea prin probă suplimentară a competențelor specifice prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. a)-c) din prezenta anexă se face potrivit alin. (4)-(7). (3^2) În situația în care, pentru ocuparea unei funcții publice este obligatorie îndeplinirea condiției prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g) și/sau lit. g^2) din prezentul cod, aceasta se identifică în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, drept competență specifică din categoria prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. d) din prezenta anexă și se verifică prin documente. (4) Verificarea competențelor specifice prin testare se realizează de către persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(5) Persoanele prevăzute la alin. (4) pot fi funcționari publici desemnați din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului pe post ori persoane care au pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul pentru care se testează competențe specifice, cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță. (6) Proba suplimentară pentru verificarea competențelor specifice se desfășoară potrivit procedurilor aprobate prin act administrativ al conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice și publicate pe pagina de internet a acestora. Procedurile pentru organizarea și desfășurarea probei suplimentare trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente: a) descrierea probei suplimentare; b) modalitatea de evaluare și de stabilire a rezultatului "admis" sau "respins"; c) modalitatea de comunicare a rezultatului prevăzut la lit. b); d) termenul de contestare și termenul de soluționare a contestației; e) modalitatea de comunicare a rezultatului final al probei suplimentare. (7) În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experți se stabilește rezultatul "admis" sau "respins", conform procedurilor prevăzute la alin. (6). În urma evaluării, expertul/experții transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs. (8) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, verificarea competențelor specifice se realizează astfel:

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
a) de către comisia prevăzută la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. b) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (9); b) de către autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă sau temporar vacantă, la modificarea raporturilor de serviciu ale înalților funcționari publici în condițiile prevăzute la art. 503, art. 505, art. 506 alin. (10) și (11) și art. 509 alin. (3^1) din prezentul cod, cu respectarea prevederilor alin. (1)-(7). (9) În aplicarea prevederilor art. 396 alin. (3) lit. g) din prezentul cod, verificarea competențelor specifice pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici stabilite în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă se face pe baza unui regulament elaborat de comisia de concurs. Regulamentul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
Art. 22 Procedura de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice constă în parcurgerea următoarele etape: a) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorități și instituții publice în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice; b) analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe; c) stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate în condițiile prevăzute la art. 8, 9 și 11 din prezenta anexă; d) avizarea competențelor specifice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
e) întocmirea și aprobarea fișei postului standardizate.
Art. 24 (1) Analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe se desfășoară în condițiile prevăzute la art. 26-29 din prezenta anexă.
Art. 25 În scopul stabilirii competențelor generale și competențelor specifice pentru fiecare post aferent unei funcții publice autoritățile și instituțiile publice aprobă: a) modalitatea de transpunere a cadrului de competențe generale pe fiecare funcție publică în parte; b) competențele specifice identificate, precum și atribuirea acestora pe fiecare funcție publică în parte.
Art. 26 Analiza posturilor aferente funcțiilor publice se realizează în cadrul fiecărei autorități și instituții publice prevăzute la art. 369 din prezentul cod, în vederea transpunerii competențelor generale stabilite în prezenta anexă și identificării competențelor specifice.
Art. 28

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
(1) Analiza postului se realizează având în vedere următoarele elemente: e) identificarea și analiza echipamentelor și instrumentelor de lucru, specifice autorității sau instituției publice, care pot determina necesitatea stabilirii unei competențe specifice;
Art. 29 Raportul analizei posturilor trebuie să conțină obligatoriu transpunerea competențelor generale și a competențelor specifice identificate pentru fiecare post aferent unei funcții publice din cadrul autorității sau instituției publice.
Art. 30 (1) Pentru avizarea competențelor specifice, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, din prezentul cod, transmit documentele necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. (3) Documentele necesare pentru obținerea de către autoritățile și instituțiile publice a avizului Agenției, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), sunt următoarele: c) documentul prin care conducătorul autorității sau instituției publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Forma în vigoare a actului normativ
Codul administrativ
5) Ulterior obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la alin. (2) și la art. 301 din prezenta anexă, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a încărca competențele
Art. 30[1] (1) În termen de 6 luni de la obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nu poate fi solicitat un nou aviz privind competențele specifice, cu excepția cazului în care intervin situațiile prevăzute la art. 409 alin. (3) lit. a) și b) și, după caz, la art. 518 alin. (1) din prezentul cod, precum și modificări legislative cu privire la atribuțiile sau organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice, care justifică modificarea competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 25-30 din prezenta anexă, pentru funcțiile publice respective. (2) Solicitarea de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la alin. (1) a avizului privind competențele specifice se motivează. În acest caz, motivarea solicitării avizului privind competențele specifice se transmite odată cu documentele prevăzute la art. 30 alin. (3) din prezenta anexă.
Art. 31 (1) Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice, dintre cele prevăzute la art. 385 din prezentul cod, se completează 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 prezenta anexă, precum și cu competența/competențele specifică/specifice avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Anexa 2 - Tabel privind legislația aplicabilă procesului de management a resurselor umane pentru funcția publică specifică

Funcție	Dispoziție legală	Actul normativ
1. Unitatea administrativ-teritoriale		
Secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale	Art. 242: Dispoziții generale aplicabile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale (5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile părții a VI-a, titlul II. **Recrutare:** 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. **Transfer:** Art. 506: Transferul	**Codul administrativ**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	(1)Transferul poate avea loc după cum urmează: a) în interesul serviciului; b) la cererea funcționarului public. (2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. **Încetare:** Art. 516: Încetarea raporturilor de serviciu 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 și are loc în următoarele condiții: a) de drept; b) prin acordul părților, consemnat în scris; c) prin eliberare din funcția publică; d) prin destituire din funcția publică; e) prin demisie.	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	Delegare: Art. 504: Delegarea (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia. (2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.	
2. Aparatul de specialitate al consiliul judetean sau primariilor		
Arhitect șef	**Art. 36^1 din Legea nr. 350/2001** (1) Funcția de arhitect-șef este ocupată, în condițiile legii, de un funcționar public, având formația profesională după cum urmează: a)de arhitect diplomat sau urbanist diplomat, arhitect sau urbanist absolvent cu licență și master ori studii postuniversitare în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la nivelul județelor, municipiilor reședință de județ, municipiului București și sectoarelor municipiului București;	Legea nr. 350/2001 Legea nr. 50/1991

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	b) de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), și orașelor; c) de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer sau subinginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul comunelor. (3) Prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect-șef de la nivelul municipiilor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru a permite participarea la concurs și a	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 5 ani. (4) Prin derogare de la prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care la concursurile organizate pentru ocuparea funcției de arhitect-șef de la nivelul orașelor și comunelor nu se prezintă persoane care să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile și completările ulterioare, se pot stabili condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 3 ani. Art. 45 din Legea nr. 50/1991 (5) Funcția de arhitect-șef, prevăzută la alin. (1), se înscrie în nomenclatorul funcțiilor de conducere din cadrul aparatului propriu al consiliilor județene și locale și se echivalează după cum urmează: a) șef de departament sau director general, pentru arhitectul-șef al municipiului București, respectiv pentru	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	arhitectul-șef al județului, arhitecții-șefi ai municipiilor, precum și ai sectoarelor municipiului București; b) șef serviciu, pentru arhitecții-șefi ai orașelor; c) șef birou, pentru persoanele cu responsabilitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și al autorizării executării lucrărilor de construcții din cadrul primăriilor de comună, șefi ai structurilor de specialitate organizate la nivelul acestora, în condițiile prevăzute la alin. (2).	
3. Oficiu Prefectural		
Șef Oficiu Prefectural	**Art. 269 din Codul Administrativ:** Oficiile prefecturale (1) Prefectul poate organiza, prin ordin, în cadrul numărului de posturi și al fondurilor aprobate anual, oficii prefecturale. În municipiul București se poate organiza câte un oficiu prefectural în fiecare sector. (2) Ordinul prefectului privind înființarea și organizarea, respectiv desființarea oficiilor prefecturale se emite numai cu avizul conform al ministerului care coordonează instituția prefectului. (3) Oficiile prefecturale fac parte integrantă din instituția prefectului.	Codul Administrativ H.G. nr. 906/2020 H.G. nr. 906/2020 anexa 2 privind Regulamentul-Cadru din 2020 de organizare și funcționare a oficiului prefectural

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	(4) Oficiile prefecturale sunt conduse de către un șef al oficiului prefectural, care deține o funcție publică de conducere specifică. (5) Numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al șefului oficiului prefectural se dispun de către prefect, în condițiile legii. Art. 270 din Codul Administrativ: Atribuțiile cancelariei prefectului și ale oficiilor prefecturale Atribuțiile cancelariei prefectului și ale oficiilor prefecturale sunt stabilite prin hotărâre a Guvernului. **Art. 10 din H.G. nr. 906/2020** (1) În cadrul instituției prefectului se pot organiza oficii prefecturale prin ordin al prefectului. Art. 3 din Anexa nr. 2 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a oficiului prefectural (1) Șeful oficiului prefectural este numit prin ordin al prefectului și are următoarele atribuții principale: a) conduce activitatea oficiului prefectural; b) informează prefectul cu privire la activitatea oficiului prefectural;	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	c) reprezintă oficiul prefectural în relațiile cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții societății civile, cu alte persoane juridice și cu cetățenii din zona de competență teritorială, pentru care a fost înființat; d) supune spre aprobare prefectului programul de acțiuni al oficiului prefectural, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an. (2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, șeful oficiului prefectural colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate, cu organizații neguvernamentale, cu partenerii sociali și cu mass-media, putând furniza, la cererea acestora, date și informații, în limitele sale de competență, potrivit prevederilor legale. Art. 4 din Anexa nr. 2 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a oficiului prefectural Activitatea oficiului prefectural este îndrumată și controlată de către subprefectul desemnat prin ordin.	
4. Ministerul Finantelor		
1. Controlor financiar șef -	Art. 19 alin. (6)Controlorul financiar șef și adjuncții acestuia sunt numiți prin hotărâre a Guvernului pentru un mandat de 6 ani, pe baza propunerii nominale făcute de către ministrul finanțelor publice în urma intervievării a 6	O.G. nr. 119/1999

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Ministerul Finantelor 2. Controlor financiar șef ajunct – Ministerul Finanțelor	candidați desemnați din rândul controlorilor delegați de către Corpul controlorilor delegați, în ședință plenară, cu majoritate simplă.	
Controlor delegat - Ministerul Finanțelor	Art. 15: Funcția de controlor delegat (1) Controlorul delegat este funcționar public, angajat al Ministerului Finanțelor Publice. Numărul de posturi de controlor delegat se stabilește de către ministrul finanțelor publice, în funcție de necesități, în limita numărului total de posturi și a bugetului anual, aprobate. (2) Pot fi încadrate în funcția de controlor delegat numai persoanele care au studii superioare economice sau juridice și o vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 7 ani. Candidații pentru funcția de controlor delegat trebuie să prezinte cazier judiciar, informații și recomandări, din care să rezulte că au un profil moral și profesional corespunzător cerințelor funcției. Art. 16: Incompatibilități	**O.G. nr. 119/1999**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	(1) Controlorii delegați nu pot fi soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu ordonatorul de credite pe lângă care sunt numiți. (2) Controlorilor delegați le sunt interzise exercitarea, direct sau prin persoane interpuse, a activităților de comerț, precum și participarea la administrarea sau conducerea unor societăți comerciale sau civile. Ei nu pot exercita funcția de expert judiciar sau arbitru desemnat de părți într-un arbitraj. (3) Funcția de controlor delegat este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior. (4) Se interzice controlorilor delegați să facă parte din partide politice sau să desfășoare activități publice cu caracter politic. (5) Controlorul delegat care se găsește într-una din situațiile prevăzute la alin. (1)-(4) are obligația de a informa de îndată, în scris, ministrul finanțelor publice și controlorul financiar șef.	
5. Agenția Națională de Administrație Fiscală		
1. Trezorier șef	Art. 13 alin. (9) Administrațiile județene/de sector ale finanțelor publice sunt conduse de un șef de administrație, ajutat în activitatea sa de șefi de	H.G. nr. 520/2013

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

2. Trezorier șef adjunct	administrație adjuncți, respectiv rezorierul-șef, numiți în funcție prin ordin al președintelui Agenției, cu excepția șefilor de administrație adjuncți – trezorerie din cadrul administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice și a trezorierului-șef. Art. 13 alin. (10) Directorii executivi – trezorerie și trezorierii-șefi din cadrul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, trezorierul-șef din cadrul administrațiilor județene ale finanțelor publice, precum și șefii de administrație adjuncți – trezorerie din cadrul administrațiilor sectoarelor 1-6 ale finanțelor publice se numesc în funcție, în condițiile legii, prin ordin al ministrului finanțelor publice.	
1. Șef Administratie 2. Șef Adjunct Administratie	Art. 13 alin. (15) din **HG 520/2013** Șefii de administrație și adjuncții acestor structuri se numesc în funcție prin ordin al președintelui Agenției, în condițiile legii.	H.G. nr. 520/2013
Ofițer de legătura SELEC	Art. 4 (1) Ministrul afacerilor interne și ministrul finanțelor publice numesc în funcțiile prevăzute la art. 3 câte un ofițer de legătură la SELEC, la propunerea inspectorului general al Inspectoratului General al Poliției Române și, respectiv, a vicepreședintelui Agenției Naționale de	O.G. nr. 30/2013

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	Administrare Fiscală care coordonează Direcția generală a vămilor și Direcția generală antifraudă fiscală. (2) Criteriile aplicate în selecția ofițerilor de legătură se stabilesc la nivelul Inspectoratului General al Poliției Române, respectiv la nivelul Agenției Naționale de Administrare Fiscală. (3) Numirea ofițerilor de legătură la SELEC se face pentru o perioadă de 4 ani, fiind notificată secretariatului SELEC prin Ministerul Afacerilor Externe. (4) În desfășurarea activității lor specifice la SELEC, ofițerii de legătură reprezintă Guvernul României, păstrându-și atribuțiile și calitățile de polițist și de inspector antifraudă. Art. 5 (1) Funcția de ofițer de legătură la SELEC prevăzută la art. 3 alin. (1) se salarizează prin asimilare cu funcția corespunzătoare gradului profesional de comisar-șef de poliție – șef serviciu. (2) Funcția de ofițer de legătură la SELEC prevăzută la art. 3 alin. (2) se salarizează prin asimilare cu funcția publică de conducere de șef serviciu gradul II.	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

1.Referent casier 2. Inspector casier	Conditii privind angajarea gestionarilor Art.3 Poate fi gestionar cel care a implinit virsta de 21 ani, a absolvit scoala generala sau o scoala echivalenta si are cunostintele necesare pentru a indeplini aceasta functie. In functie de complexitatea gestiunilor, de natura si valoarea bunurilor si cunostintelor ce le implica gestionarea lor, ministerele si celelalte organe centrale stabilesc : a) categoriile de gestiuni pentru care gestionarul trebuie sa fi absolvit liceul ori o scoala profesionala in specialitatea corespunzatoare gestiunii sau o scoala echivalenta si sa aiba un anumit stagiu in munca de gestionar ; b) categoriile de gestiuni pentru care functia de gestionar poate fi indeplinita si de cel care a implinit virsta de 18 ani. Art. 4 (1) Nu poate fi gestionar cel condamnat pentru săvârșirea vreuneia dintre următoarele infracțiuni: a) infracțiuni intenționate contra patrimoniului; b) infracțiuni de corupție și de serviciu; c) infracțiuni de fals; d) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 22/1969

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	e) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, republicată; f) infracțiunile prevăzute de Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare; g) infracțiunile prevăzute de prezenta lege.	
6. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației		
Consilier evaluare – examinare – Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației	**Recrutare:** art. 41 (4) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Evaluare: Art. 41 (5) Promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările	Regulamentul de Organizare si Functionare al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările si completările ulterioare. Art. 41 (2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prin alte acte normative aplicabile.	
7. Arhivele Nationale ale Romaniei		
Arhivist – Arhivele Naționale ale României	Art. 6 (1) Personalul Arhivelor Naționale este constituit din funcționari publici și personal contractual. (2) Personalului Arhivelor Naționale îi sunt aplicabile prevederile legale care îi reglementează activitatea.	H.G. nr. 1376/2009
8. Inspectoratul de Stat în Construcții		
1. Inspector șef al Municipiului Bucuresti – ISC 2. Inspector șef judetean	**Recrutare:** Art. 23 alin. (1) din Ordinul nr. 1184/2022 Personalul I.S.C. are calitatea de functionar public, conform Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si	Ordinul nr. 1184/2022 Ordinul nr. 2062/2022

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

3. inspector în constructii	completarile ulterioare, cu exceptia personalului care exercită activitafi de secretariat, administrative, de protocol și de deservire. (2) Inspectorul general dispune, în conditiile legii, prin ordin, cu privire la nașterea, exercitarea și încetarea raporturilor de serviciu în toate componentele carierei funcționarilor publici, cu excepția funcțiilor publice prevăzute la art. 1 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 63/2001 privind înființarea Inspectoratului de Stat în Construcții - 1.S.C., aprobată cu modificări prin Legea nr. 707/2001, modificările și completările ulterioare; (3) Inspectorii șefi județeni ai inspectoratelor județene în construcții și inspectural șef al Inspectoratului în Constructii al Municipiului Bucuresti sunt numiți de ministrul dezvoltarii, lucrarilor publice și administrației, în condițiile legii; Art. 30 alin. (4) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată/determinată, se face în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 Promovare: Art. 30, alin. (5) Promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	Evaluare: Art. 72 din Ordinul nr. 2062/2022. – Evaluarea funcționarilor publici din cadrul I. S. C. Se face conform criteriilor și procedurii stabilite prin: Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii. Formare: Art. 54 din Ordinul nr. 2062/2022. – (1) Angajații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. (2) Angajații pot urma stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa I.S.C. sau din inițiativă proprie.	
9. Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor		
Inspector șef - Inspectoratele teritoriale pentru calitatea semintelor	ITCSMS – Cluj este condus de către un inspector șef, funcție asimilată în condițiile legii cu funcția generală de conducere de director executiv, în conformitate cu Legea nr. 188/1999.	Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor Cluj

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

și materialului săditor	ITCSMS – Arad(ROF 2018) este condus de către un inspector șef, în conformitate cu Legea nr. 188/1999. ITCSMS – Ialomița (ROF 2018) este condus de către un inspector sef, funcție asimilată în condițiile legii cu funcția publică generală de conducere de director executiv, în conformitate cu Legea nr. 188/1999.	Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor Arad Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor Ialomita
10. Consiliul Concurentei		
Inspector de concurență - Consiliul Concurenței	Art. 9 (1) În cadrul Consiliului Concurenței sunt încadrate următoarele categorii de personal: funcționari publici de specialitate, funcționari publici pe funcții publice generale, manageri publici și personal contractual. (2) Funcția publică de specialitate este cea de inspector de concurență. Indiferent de structura din care face parte, orice inspector de concurență, cu excepția debutanților, poate fi desemnat membru în echipele de inspecție în procedurile de investigare a încălcărilor de lege aflate în analiza autorității de concurență. Art. 71 din Legea 21/1996 (1) Condiția stării de sănătate corespunzătoare pentru ocuparea unei funcții publice specifice de inspector de concurență se atestă pe bază de examen medical de specialitate și testare psihologică, care se efectuează în unități specializate, la solicitarea	**Ordinul nr. 1511/2023**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	Consiliului Concurenței. Poate participa la concurs candidatul declarat apt din punct de vedere psihologic și medical. (2)Angajații Consiliului Concurenței au obligația de a se prezenta anual la examenul medical de specialitate și testare psihologică, efectuat în unități specializate, la solicitarea instituției, pentru a atesta starea de sănătate corespunzătoare exercitării atribuțiilor specifice. Modificare terminologie – functie de specialitate cu functie specifica, avand in vedere faptul ca functia de inspector de concurenta face parte din categoria functiilor specifice	
11. Garda Nationala de Mediu		
Comisar	Art. 5 (1) Comisarul este funcționar public cu statut specific, care poartă, de regulă, uniformă și exercită atribuțiile stabilite pentru GNM. (2)Comisarul își desfășoară activitatea profesională în interesul și în scopul protecției mediului, exclusiv pe baza și în aplicarea prevederilor legale în domeniu, cu respectarea principiilor prevenției, imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.	**H.G. nr. 1005/2012**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Comisar șef	Art. 10 din H.G. nr. 1005/2012 (3) Funcția publică specifică de conducere de comisar-șef se va ocupa în condițiile legii. (4) Comisarii-șefi sunt numiți și eliberați din funcție prin decizie a comisarului general, în condițiile legii. ROF GNM Art. 6 – (1) Comisariatele județene, Comisariatul Municipiului București, Comisariatul Rezervației Biosferei „Delta Dunării” sunt conduse de un comisar șef, funcție publică specifică de conducere, asimilată ca salarizare funcției publice de șef serviciu; (2) Comisarii șefi sunt numiți și eliberați din funcție prin decizie a comisarului general, în condițiile legii; (2) Comisarii șefi sunt numiți și eliberați din funcție prin decizie a comisarului general, în condițiile legii; (3) Fișa postului și atribuțiile comisarilor șefi se stabilesc prin decizie a comisarului general al GNM, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	H.G. nr. 1005/2012 Regulamentul de organizare și funcționare a Gărzii Naționale de Mediu(**„ROF GNM”**)
12. Garda Forestiera		
Inspector șef	Articolul 7 H.G. nr. 46/2023	**H.G. nr. 46/2023**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	(1) Conducerea fiecăreia dintre Gărzi este asigurată de un inspector-șef, funcționar public de conducere cu studii superioare de lungă durată în domeniul silvicultură, numit în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (7). (2) Inspectorul-șef emite decizii, în condițiile legii. (3) Inspectorul-șef are calitatea de ordonator terțiar de credite. (4) În cazul absenței inspectorului-șef, precum și în cazul în care inspectorul-șef se află în imposibilitate temporară de a-și exercita funcția, calitatea de ordonator terțiar de credite, precum și celelalte atribuții care revin inspectorului-șef se exercită în numele acestuia de către o persoană cu funcție de conducere desemnată prin decizie în acest sens. Art. 8 ROF. - (I) Conducerea fiecărei Gărzi este asigurată de un inspector șef, funcționar public, având studii superioare de specialitate în domeniul silvicultură . Art. 9 - (I) Inspectorul șef răspunde pe raza de competență, de întreaga activitate a Gărzii pe care o conduce.	Ordinul nr. 456/2016
13. Administratia Rezervatiei Biofesferei „Delta Dunarii”		
1. Inspector ecolog	Art. 7	**H.G. nr. 1217/2012**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

2. Agent ecolog	(1) În cadrul Administrației Rezervației pot fi încadrați, în condițiile legii, inspectori și agenți ecologi. (2) Stabilirea modului de organizare și atribuțiile inspectorilor și agenților ecologi, precum și repartizarea acestora se fac prin decizie a guvernatorului. Art. 14 (4) din Decizia nr. 158/2023 Guvernatorul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul Administrației Rezervației.	Decizia nr. 158/2023 Legea nr. 82/1993
14. Agentia Nationala de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate		
Inspector urmărire și administrare bunuri	**Recrutare:** Art. 14 (5) Agenția funcționează cu următoarele categorii de posturi: b) inspectori de urmărire și administrare bunuri, denumiți în continuare inspectori, funcție publică specifică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Art. 14^1) - (1) Funcția publică specifică de inspector este echivalată cu funcția publică generală prevăzută la art.	**Legea nr. 318/2015** Hotărârea nr. 2/2016 H.G. nr. 358/2016

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	392 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (2) Pentru a fi numită în funcția de inspector, persoana trebuie să îndeplinească, pe lângă condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și următoarele condiții cumulative: a) să fie licențiată în științe economice sau juridice; b) să nu facă parte din niciun partid politic, din nicio formațiune sau alianță politică; c) să nu fie lucrător operativ, inclusiv acoperit, informator sau colaborator alserviciilor de informații. (3) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la alin. (2) lit. b) și c) se face pe baza declarației pe propria răspundere, olografă. Art. 1 din Hotărârea nr. 2/2016 Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante de inspector de urmărire și administrare bunuri, denumit în continuare inspector, în cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, denumită în continuare Agenția, se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu prevederile	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător. Art. 2 din Hotărârea nr. 2/2016 La concursul organizat pentru ocuparea unei funcții publice specifice vacante de inspector poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, condițiile prevăzute la art. 14 alin. (6) din Legea nr. 318/2015, precum și condițiile de vechime în specialitatea studiilor, prevăzute la art. 15 alin. (4)-(6) din Legea nr. 318/2015. Încetare & promovare Art. 14^2) din Legea nr. 318/2015 - (1) Competențele privind numirea, promovarea, sancționarea, încetarea exercitării funcției, precum și toate celelalte aspecte ce țin de desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă privind personalul din cadrul Agenției sunt exercitate de directorul general al Agenției, cu respectarea procedurilor și condițiilor prevăzute de lege.	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	Formare: Art. 4 din H.G. nr. 358/2016 (3) În cazul inspectorilor de urmărire și administrare bunuri se aplică în mod corespunzător dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția prevederilor din Lege referitoare la ocuparea posturilor și la condițiile de vechime	
15. Casa Națională de Asigurări de Sănătate		
Medic șef	Articolul 38 (1) În cadrul CNAS funcționează serviciul medical, care este condus de un medic-șef. (2) La nivelul caselor de asigurări funcționează un serviciu medical, dimensionat în raport cu numărul asiguraților, care este condus de un medic-șef.	**H.G. nr. 972/2006**
16. Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului		
Comisar șef	Articolul 7 (1) Autoritatea are în subordine, ca entități cu personalitate juridică, 8 comisariate regionale pentru protecția consumatorilor. Entitățile cu personalitate	H.G. nr. 700/2012

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	juridică din subordinea Autorității sunt prevăzute în anexa nr. 2. (2) Comisariatele regionale pentru protecția consumatorilor sunt organizate ca structuri teritoriale subordonate, cu competențe limitate teritorial, și sunt conduse de comisari-șefi. (3) Comisarii-șefi au calitatea de ordonatori terțiari de credite și îndeplinesc în această calitate toate atribuțiile legale care le revin pentru comisariatul regional respectiv. (4) Funcțiile publice de conducere de comisari-șefi sunt asimilate din punct de vedere salarial cu funcția publică de conducere de director. CAP 3, pg. 17 ROF ANPC Directorii generali, directorii, șefii de servicii/birouri/compartimente din structura ANPC, precum și CS și CSA din cadrul comisariatelor regionale, respectiv CJPC sunt numiti și revocați prin act administrativ al Președintelui ANPC, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. CS- comisar sef, CSA - comisar sef adjunct	Regulamentul de organizare și funcționare a structurii centrale si structurilor subordonate ale ANPC(**„ROF ANPC”**)
Comisar șef adjunct	Art. 7	H.G. nr. 700/2012

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	(5) Comisariatele regionale au în structură comisariate județene pentru protecția consumatorilor, instituții publice fără personalitate juridică, ce sunt coordonate de comisari-șefi adjuncți, asimilați din punct de vedere salarial cu funcția de conducere de șef serviciu sau șef birou, după caz. CAP 3, pg. 17 ROF ANPC Directorii generali, directorii, șefii de servicii/birouri/compartimente din structura ANPC, precum și CS și CSA din cadrul comisariatelor regionale, respectiv CJPC sunt numiti și revocați prin act administrativ al Președintelui ANPC, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. CS - comisar sef, CSA - comisar sef adjunct	Regulamentul de organizare și funcționare a structurii centrale si structurilor subordonate ale ANPC (**„ROF ANPC”**)
17. Administrația publică locală		
Inspector de protecție civilă	Art. 13 (3) Personalul de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile se încadrează la: a) ministerele și instituțiile publice centrale la care, potrivit legii, nu se constituie centre operative pentru situații de urgență cu activitate permanentă;	**Legea nr. 481/2004**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	b) serviciile publice deconcentrate la nivel județean, la nivelul municipiului București și sectoarelor acestuia, din subordinea ministerelor care, potrivit legii, constituie centre operative pentru situații de urgență cu activitate permanentă; c) regiile autonome, companiile naționale și societățile comerciale care, prin specificul activității lor, pot crea stări potențial generatoare de situații de urgență civilă sau sunt expuse unor riscuri majore; d) consiliile locale ale unităților administrativ-teritoriale în care, potrivit schemelor cu riscuri teritoriale întocmite conform legii de către inspectoratele pentru situații de urgență, există pericolul potențial de producere a dezastrelor naturale provocate de cutremure, inundații și incendii de pădure. (5) Persoanele prevăzute la alin. (3), cu excepția celor încadrate la societăți comerciale și regii autonome, sunt funcționari publici și, pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sunt învestite, în calitate de inspectori de protecție civilă, cu exercițiul autorității publice. Calitatea de inspector de protecție civilă se atribuie prin ordin sau prin dispoziție scrisă a angajatorului.	
19. Administratia publica centrala si locala		

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Expert dezvoltare durabilă	Art. 610^1 (1) Autoritățile și instituțiile publice din administrația publică centrală și locală cu atribuții în implementarea activităților specifice privind dezvoltarea durabilă, inclusiv cele din Planul național de redresare și reziliență, pot să stabilească funcția publică specifică/funcțiile publice specifice de execuție de expert dezvoltare durabilă prin schimbarea denumirii funcțiilor publice de execuție care au în atribuțiile postului mai mult de 50% activități specifice pentru dezvoltare durabilă aferente implementării de proiecte sau alte activități, inclusiv cele din Planul național de redresare și reziliență, și care au absolvit cursuri/programe postuniversitare de formare organizate în conformitate cu standardul ocupațional Expert dezvoltare durabilă sau prin transformarea ori înființarea unei/unor funcții publice de expert dezvoltare durabilă în situația în care nu există funcții publice de execuție cu atribuții mai mult de 50% privind activități specifice pentru dezvoltare durabilă, aferente implementării de proiecte sau alte activități, inclusiv cele din Planul național de redresare și reziliență. (2) Funcția publică specifică de expert dezvoltare durabilă se echivalează cu funcțiile publice generale, în condițiile anexei nr. 5^1.	Codul Administativ

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	(3) Salarizarea funcției publice specifice de expert dezvoltare durabilă se face la nivelul prevăzut de lege pentru funcția publică generală de consilier.	
20. Ministerul public		
Manager economic	**Recrutare:** Art. 136 (1) Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcția Națională Anticorupție, Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, curțile de apel, parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunalele și parchetele de pe lângă tribunale au în structură câte un compartiment economico-financiar și administrativ, condus de un manager economic. (2) Managerul economic este subordonat președintelui instanței sau, după caz, conducătorului parchetului în cadrul căruia funcționează. Art. 137 (1) Poate fi numită în funcția de manager economic persoana care îndeplinește cel puțin condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice generale de conducere de director și pentru ocuparea funcției de	Legea nr. 304/2022

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	conducător al compartimentului financiar-contabil și a fost admisă la concursul organizat, potrivit legii, de către: a) Înalta Curte de Casație și Justiție, pentru managerul economic al acestei instanțe; b) Curțile de apel, pentru managerii economici ai curților de apel și ai tribunalelor; c) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, pentru managerul economic al acestui parchet și pentru managerii economici ai parchetelor de pe lângă curți de apel și tribunale; d) Direcția Națională Anticorupție, pentru managerul economic al acestei direcții; e) Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, pentru managerul economic al acestei direcții. (2) Numirea în funcția de manager economic a persoanelor declarate admise la concursul prevăzut la alin. (1) se face prin ordin al conducătorului instanței sau, după caz, al conducătorului parchetului care organizează concursul. (4) Funcția de manager economic se echivalează cu funcția publică de director din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) din	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile legale referitoare la recrutarea, cariera și salarizarea directorilor din cadrul autorităților și instituțiilor publice prevăzute la art. 385 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și funcției de manager economic. Evaluare: Art. 139 Managerii economici și personalul de specialitate din activitatea financiar-contabilă și din birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile au calitatea de funcționari publici, având drepturile și obligațiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.	
1. specialist – șef serviciu; 2. specialist – șef birou; 3. specialist	Art. 11 (1) În cadrul Direcției Naționale Anticorupție sunt numiți, prin ordin al procurorului șef al acestei direcții, cu avizul ministerelor de resort, specialiști cu înaltă calificare în domeniul economic, financiar, bancar, vamal, informatic, precum și în alte domenii, pentru clarificarea unor	O.U.G. nr. 43/2002

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	aspecte tehnice în activitatea de urmărire penală. (2) Specialiștii prevăzuți la alin. (1) au calitatea de funcționar public și își desfășoară activitatea sub directa conducere, supraveghere și control nemijlocit al procurorilor din Direcția Națională Anticorupție. Specialiștii au drepturile și obligațiile prevăzute de lege pentru funcționarii publici, cu excepțiile menționate în prezenta ordonanță de urgență. De asemenea, specialiștii beneficiază, în mod corespunzător, de drepturile prevăzute la art. 26 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 177/2002 privind salarizarea și alte drepturi ale magistraților, cu modificările și completările ulterioare. **Art. 127 din Legea nr. 304/2022** (8) Funcția de conducere de specialist șef serviciu în cadrul parchetelor se echivalează cu funcția publică generală de șef serviciu, iar funcția de specialist șef birou se echivalează cu funcția publică generală de șef birou. Funcția de execuție de specialist se echivalează cu funcțiile de execuție de clasa I, grad profesional superior, conform dispozițiilor art. 392 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	(9) Vechimea în specialitate necesară exercitării funcțiilor de specialist șef serviciu, specialist șef birou și specialist este cea prevăzută la art. 468 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (10) Nivelul studiilor necesare exercitării funcțiilor prevăzute la alin. (8) se stabilește după cum urmează: a) clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în cazul funcțiilor de specialist șef serviciu și specialist șef birou în cadrul parchetelor; b) clasa I, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în cazul funcției de specialist.	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Anexa 3 - Cadrul legalislativ terțiar relevant – ordine președinte ANFP

Nr.Crt.	Act normativ	Dispoziție legală
	OPANFP nr. 337/2024	În ANEXA nr. 1:Informații necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici sunt individualizate informațiile solicitate în raport de funcțiile publice identificate în Anexa nr. 5 la Codul administrativ
	OPANFP nr. 332/2024	În sensul prezentei metodologii, următorii termeni se definesc după cum urmează: a) abilitate - 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) analiza posturilor - 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 necesare; c) atitudine - componentă a unei competențe care se referă la predispoziții învățate de a reacționa cu consecvență la idei, persoane sau situații; d) cadru de competențe - model de referință pentru organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, exprimat prin totalitatea standardelor, indicatorilor și descriptorilor utilizați cu referire la capacitatea unei persoane de a selecta, combina și utiliza cunoștințe, abilități și alte achiziții constând în valori și atitudini, pentru rezolvarea cu succes a sarcinilor stabilite în exercitarea unei funcții publice, precum și pentru dezvoltarea profesională și personală, în condiții de eficacitate și eficiență;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		e competență - set de caracteristici personale demonstrabile și măsurabile, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficace și eficientă a unei activități; f) comportament - modalitate observabilă de a acționa a unei persoane în anumite situații; g) competențe specifice - 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; h) cunoștințe - componentă a unei competențe care se referă la cunoașterea sau înțelegerea teoretică și/sau faptică a unui subiect dat, dobândită prin educație sau prin experiență; i)verificarea competenței - ansamblu de proceduri prin care se verifică dacă o persoană deține competența necesară ocupării unei funcții publice. **Art. 6** (1) În cadrul procedurii de elaborare și avizare a cadrelor de competențe specifice, autoritățile și instituțiile publice întocmesc următoarele documente: a) formularul de analiză a postului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1; b) raportul de analiză a posturilor, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2; c) documentul prin care conducătorul autorității sau instituției publice a aprobat stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		d) adresa de solicitare a avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea competențelor specifice, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4. (2) Documentele prevăzute la alin. (1) se completează în condițiile prevăzute la art. 7. **Art. 7** (1) Pentru posturile aferente funcțiilor publice de execuție, completarea formularului de analiză a posturilor se realizează de către conducătorul structurii din care face parte postul analizat. (2) Pentru funcțiile publice de conducere, completarea formularului de analiză a posturilor se realizează de către superiorul ierarhic și, acolo unde nu este posibil, de către membrii grupului de lucru. (3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, completarea formularului de analiză a posturilor se realizează de către grupul de lucru. (4) Pentru posturi care au aceeași denumire, clasă și același grad profesional, cu atribuții identice, se completează un sigur formular de analiză a postului. (5) Formularele de analiză a posturilor se semnează de către persoanele prevăzute la alin. (1)-(3). (6) Formularele de analiză a posturilor nu se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. **Art. 8** (1) După completarea formularelor de analiză, grupul de lucru se reunește în vederea completării raportului de analiză a posturilor și a documentului de aprobare a competențelor generale și specifice de către conducătorul autorității sau instituției publice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		(2) Grupul de lucru este responsabil de transpunerea competențelor generale și de identificarea în mod unitar a competențelor specifice pentru fiecare categorie de funcții publice, prin raportare la elementele identificate în formularele de analiză a posturilor. **Art. 9** În aplicarea prevederilor art. 26-29 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale și competențele specifice se stabilesc în condițiile prevăzute de aceeași anexă, pentru fiecare post aferent unei funcții publice din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din aceeași ordonanță de urgență, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. **Art. 10** (1) Pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici prevăzute la art. 389 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) și (2) din același act normativ, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență. (2) Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță de urgență. **Art. 11** (1) Nivelurile de complexitate ale competențelor generale sunt cele prevăzute la art. 12-16 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		(2) Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente pentru funcțiile publice generale de execuție de grad profesional debutant și asistent se stabilesc după cum urmează: a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel elementar; b) inițiativă - nivel elementar; c) planificare și organizare - nivel elementar; d) comunicare - nivel elementar; e) lucru în echipă - nivel elementar; f) orientare către cetățean - nivel elementar; g) integritate - nivel elementar. (3) Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente pentru funcțiile publice generale de execuție de grad profesional principal și superior se stabilesc după cum urmează: a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional; b) inițiativă - nivel operațional; c) planificare și organizare - nivel operațional; d) comunicare - nivel operațional; e) lucru în echipă - nivel operațional; f) orientare către cetățean - nivel operațional; g) integritate - nivel operațional.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		(4) Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente pentru funcțiile publice generale de conducere de șef serviciu se stabilesc după cum urmează: a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel extins; b) inițiativă - nivel extins; c) planificare și organizare - nivel extins; d) comunicare - nivel extins; e) lucru în echipă - nivel operațional; f) orientare către cetățean - nivel operațional; g) integritate - nivel operațional; h) managementul performanței - nivel operațional; i) dezvoltarea echipei - nivel operațional. (5) Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente pentru funcțiile publice generale de conducere de director general, director general adjunct, director, director adjunct, director executiv și director executiv adjunct se stabilesc după cum urmează: a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel extins; b) inițiativă - nivel extins; c) planificare și organizare - nivel extins; d) comunicare - nivel extins;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		e) lucru în echipă - nivel extins; f) orientare către cetățean - nivel extins; g) integritate - nivel extins; h) managementul performanței - nivel extins; i) dezvoltarea echipei - nivel operațional; j) generarea angajamentului - nivel operațional; k) promovarea inovației și inițierea schimbării - nivel operațional. (6) Competențele generale și nivelurile de complexitate aferente pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se stabilesc după cum urmează: a) rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel strategic; b) inițiativă - nivel extins; c) planificare și organizare - nivel strategic; d) comunicare - nivel strategic; e) lucru în echipă - nivel extins; f) orientare către cetățean - nivel strategic; g) integritate - nivel extins; h) managementul performanței - nivel extins;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		i) dezvoltarea echipei - nivel operațional; j) generarea angajamentului - nivel operațional; k) promovarea inovației și inițierea schimbării - nivel extins. **Art. 12** (1) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (2) Pentru identificarea competențelor specifice se va avea în vedere cadrul general de competențe prevăzut la art. 17 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât elementele componente ale competențelor specifice să nu se suprapună competențelor generale și indicatorilor comportamentali ai competențelor generale. **Art. 13** (1) Competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante pot fi: a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine, necesare pentru exercitarea atribuțiilor din fișa postului; b) competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, dacă este cazul, în condițiile legii; c) competențe digitale;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		d) alte competențe specifice necesare ocupării funcției publice, identificate în condițiile prevăzute la art. 25-30 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (2) Verificarea competențelor prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se realizează conform art. 21 alin. (1), (2) și (3^1) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (3) Verificarea competențelor prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se realizează în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1^1), (2) și (3^2) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. **Art. 14** (1) Identificarea competențelor lingvistice de comunicare în limba minorității naționale se face cu respectarea prevederilor art. 94 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (2) În cazul în care pentru funcția publică analizată se identifică competența lingvistică de comunicare în limbi străine, respectiv competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale, rubricile corespunzătoare din documentul prevăzut la art. 6 alin. (1) lit. b) din prezenta metodologie se completează cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine, în condițiile prevăzute de art. 11 alin. (3) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (3) În cazul în care pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se identifică competența lingvistică de comunicare în limbi străine - limba engleză/franceză/spaniolă/germană, se stabilește cel puțin nivelul de complexitate B1, iar pentru

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		alte limbi străine se stabilește orice nivel de complexitate, potrivit art. 11 alin. (3) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (4) În cazul în care pentru funcția publică analizată se identifică competențe digitale, rubricile corespunzătoare din documentul prevăzut la art. 6 alin. (1) lit. b) din prezenta metodologie se completează cu informații detaliate și cu nivelul de complexitate solicitat conform art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (5) Pentru competențele specifice identificate conform art. 11 alin. (2) lit. d) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, nu se stabilește nivel de complexitate, potrivit art. 11 alin. (5) din aceeași anexă. **Art. 15** (1) Pentru avizarea competențelor specifice, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea avizării, documentele prevăzute la art. 30 alin. (3) din anexa nr. 8 la aceeași ordonanță. (2) Documentele prevăzute la alin. (1) trebuie să poarte numele și prenumele, funcția deținută și semnătura conducătorului autorității sau instituției publice solicitante. Acestea se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (4) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. (3) Prevederile art. 30 alin. (21) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>OPANFP nr. 116/2023</td><td>În anexa nr. 2 se regăsește Formatul de raportare privind implementarea procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice care cuprinde solicitări de completare a numărului de cazuri si de sancțiuni disciplinare aplicate la nivelul autorității instituției, precum si alte informații conexe de ordin cantitativ.</td></tr>
<tr><td></td><td>OPANFP nr. 72/2023</td><td>În cadrul Anexei - FORMATUL STANDARD al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public sunt prevăzute informații care se comunică funcționarului public la data numirii în funcția publică sau la data modificării raportului de serviciu.

La punctul 1.1. sunt prevăzute următoarele:

<table>
<tr><td>1.1.</td><td>Dreptul la formare și perfecționare profesională al funcționarului public, asigurat de autoritatea sau instituția publică</td><td>Având în vedere prevederile art. 458 alin. (2) Codul administrativ:

- autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii. Drepturile specifice ale beneficiarilor de formare - funcționari publici sunt prevăzute și de H.G. nr. 1.066/2008</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td>OPANFP nr. 234/2022</td><td>Anexa Domeniile prioritare de formare și perfecționare profesională și tematicile specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici cuprinde următoarele domenii prioritare de formare și perfecționare profesională: audit, control, calitate și integritate, Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională, Comunicare publică, informare,</td></tr>
</table>

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		promovare și transparență decizională, Domeniu prioritar de formare și perfecționare profesională, Drept, legislație, norme și proceduri, Dezvoltare instituțională și politici publice, Politici și afaceri europene, T.I.C. (Tehnologia informației și comunicării), Resurse umane, diversitate, incluziune și leadership, Resurse publice, Servicii publice, Etică și integritate în administrația publică.
	OPANFP nr. 233/2022	ANEXA nr. 2: Instrucțiuni de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici **Art. 8** Tabelul nr. II "Date cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici, fondurile alocate, gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute" cuprinde tabelul nr. II.1 "Date și informații cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici", tabelul nr. II.2 "Date cu privire la fondurile alocate", tabelul nr. II.3 "Date cu privire la gradul de corelare dintre planificarea aprobată, măsurile efectiv implementate și rezultatele efectiv obținute" și tabelul nr. II.4 "Date cu privire la cursurile de perfecționare profesională recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici". *Notă*. Articolele următoare prevăd informații detaliate cu privire la datele din fiecare punct al tabelului definit la art. 8
	OPANFP nr. 26/2022	În ANEXĂ: Metodologie de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice sunt prevăzute, la punctul III.2. Numărul și tipul de sancțiuni disciplinare aplicate de către persoana care are competență legală de aplicare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

	OPANFP nr. 193/2020	**Modalitatea de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii** Art. 6 (1) Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data testării profesionale în vederea redistribuirii, conducătorul autorității sau instituției publice emite un act administrativ prin care se stabilesc: a) funcția publică pentru a cărei ocupare se organizează testarea profesională în vederea redistribuirii, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, compartimentul din care face parte, precum și durata ocupării acesteia, respectiv pe durată nedeterminată sau determinată; b) condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice; c) data, ora și locul susținerii testării profesionale în vederea redistribuirii; d) probele testării profesionale în vederea redistribuirii; e) dacă procedura de testare profesională în vederea redistribuirii cuprinde o probă suplimentară se stabilesc data și ora desfășurării acestei probe, precum și numele expertului/experților desemnat/desemnați pentru evaluarea cunoștințelor testate în cadrul probei suplimentare; f) bibliografia pentru testarea profesională în vederea redistribuirii; g) componența comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii; h)datele de contact ale secretarului comisiei de testare profesională în vederea redistribuirii. (2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a testării profesionale în vederea redistribuirii are obligația de a afișa la locul desfășurării testării și pe site-ul propriu, cu cel puțin 10 zile înainte de

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		data testării, un anunț care cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1), cu excepția celor prevăzute la alin. (1) lit. g). (3) Autoritatea sau instituția publică are obligația de a publica pe site-ul propriu, în timp util, orice modificare intervenită din motive obiective în desfășurarea testării profesionale în vederea redistribuirii. Art. 7 (1) Testarea profesională în vederea redistribuirii cuprinde următoarele probe succesive: a) selecția dosarelor de înscriere; b) proba suplimentară, dacă este cazul; c) proba interviu. (2) Testarea profesională în vederea redistribuirii se desfășoară potrivit procedurii aprobate de autoritățile și instituțiile publice prin act administrativ, cu respectarea prevederilor prezentului ordin. Art. 11 (1) Proba suplimentară se organizează în situația în care pentru ocuparea funcției publice s-au stabilit condiții specifice care necesită deținerea unor competențe specializate care nu pot fi evaluate în etapa interviului și este gestionată de unul sau mai mulți experți în domeniu. (2) La proba suplimentară participă candidații declarați admiși la proba selecției dosarelor de înscriere. (3) Proba suplimentară este eliminatorie.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		(4) Rezultatul probei suplimentare, cu calificativul admis sau respins, se afișează la locul desfășurării testării profesionale în vederea redistribuirii și se publică pe site-ul autorității sau instituției publice organizatoare, în termen de maximum 24 de ore de la încheierea acestei probe.
	OPANFP nr. 1886/2019	**Art. 1** Prevederile prezentului ordin se aplică autorităților și instituțiilor publice care au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii. **ANEXA nr. 1:Lista documentelor necesare pentru obținerea avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora de către autoritățile și instituțiile publice** **Art. 1** Documentele necesare pentru obținerea de către autoritățile și instituțiile publice a avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, denumită în continuare *Agenția*, în condițiile prevăzute la art. 402 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sunt următoarele: a) adresă de solicitare a avizului Agenției, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice; b) proiectul de act administrativ;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		c) 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; d) proiectul detaliat al structurii organizatorice a autorității sau instituției publice; e) 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 care face parte integrantă din prezenta anexă.
	OPANFP nr. 1355/2009	**Art. 8** În foaia "Numire" se vor completa informațiile referitoare la persoanele care au fost numite într-o funcție publică în urma unui concurs de recrutare, după cum urmează: a) coloanele "Numele" și "Prenumele" se vor completa cu numele, respectiv prenumele, complet, fără prescurtări, al funcționarului public respectiv; b) coloana "CNP" se va completa cu codul numeric personal al funcționarului public - maximum 13 caractere; prima cifră trebuie să fie cuprinsă între 1 și 4; c) coloana "Funcția publică" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu funcția publică pe care o ocupă persoana respectivă;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		d) coloanele "Clasa", "Gradul" și "Treapta de salarizare" se completează, prin selectare din lista predefinită, cu clasa, gradul profesional și treapta de salarizare corespunzătoare funcției publice deținute de persoana respectivă; (...)
	Regulament din 2009 privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici publicat în monitorul oficial nr. 8 din 06.01.2010	**Promovarea în clasă a funcționarilor publici** Art. 14 (1) Promovarea funcționarilor publici care au fost admiși la examenul de promovare în clasă se face prin transformarea postului pe care sunt încadrați într-o funcție publică de execuție de grad profesional asistent din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, cu stabilirea salariului în condițiile prevăzute de Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările ulterioare. (2) Transformarea postului în condițiile prevăzute la alin. (1) nu se poate face într-o funcție publică de auditor sau de consilier juridic. (3) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în condițiile prevăzute de art. 107 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la modificările intervenite în structura de funcții publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă. (4) Înștiințarea prevăzută la alin. (3) trebuie să fie însoțită de următoarele documente: a) raportul final al examenului de promovare în clasă a funcționarului public, în original;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		b) o fotocopie a actului administrativ prin care funcționarul public este numit într-o funcție publică de grad profesional asistent, din clasa corespunzătoare studiilor absolvite. (5) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la afișarea punctajelor finale potrivit art. 11 alin. (4), conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a emite, în condițiile legii, actul administrativ de numire în funcția publică pentru fiecare candidat declarat admis la examenul prevăzut de art. 68 alin. (1) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
	OPANFP nr. 7660/2006	**ANEXA nr. 1:** INSTRUCȚIUNI pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice **Art. 1** (1)Ordonatorii principali de credite din administrația publică au obligația să transmită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute de art. 21 alin. (1) lit. a)-g) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (2)Datele prevăzute la alin. (1) vor fi transmise cu respectarea dispozițiilor art. 91^4 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare. **Elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din administrația publică centrală** **Art. 7** (1) Ordonatorii principali de credite din administrația publică centrală sunt obligați să transmită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici propunerile pentru anul următor, conținând datele

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		prevăzute de art. 21 alin. (1) lit. a)-g) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 1 iulie a fiecărui an. (2) Datele sunt transmise centralizat și pentru autoritățile și instituțiile publice din subordinea ordonatorului principal de credite sau finanțate prin bugetul acestuia. (3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici centralizează propunerile ordonatorilor principali de credite din administrația publică centrală până la data de 1 august a fiecărui an. **Elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din administrația publică locală** **Art. 10** (1) Ordonatorii principali de credite din administrația publică locală sunt obligați să transmită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici propunerile pentru anul următor, conținând datele prevăzute de art. 21 alin. (1) lit. a)-g) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, până la data de 31 august a fiecărui an. (2) Prevederile art. 7 alin. (2) din prezentele instrucțiuni sunt aplicabile și în cazul ordonatorilor principali de credite din administrația publică locală. (3) Proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice va fi supus consultării cu organizațiile sindicale ale funcționarilor publici reprezentative organizate în condițiile legii. (4) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează propunerile autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală și transmite eventuale observații și propuneri în termen de 30 de zile de la data primirii datelor transmise conform alin. (1).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

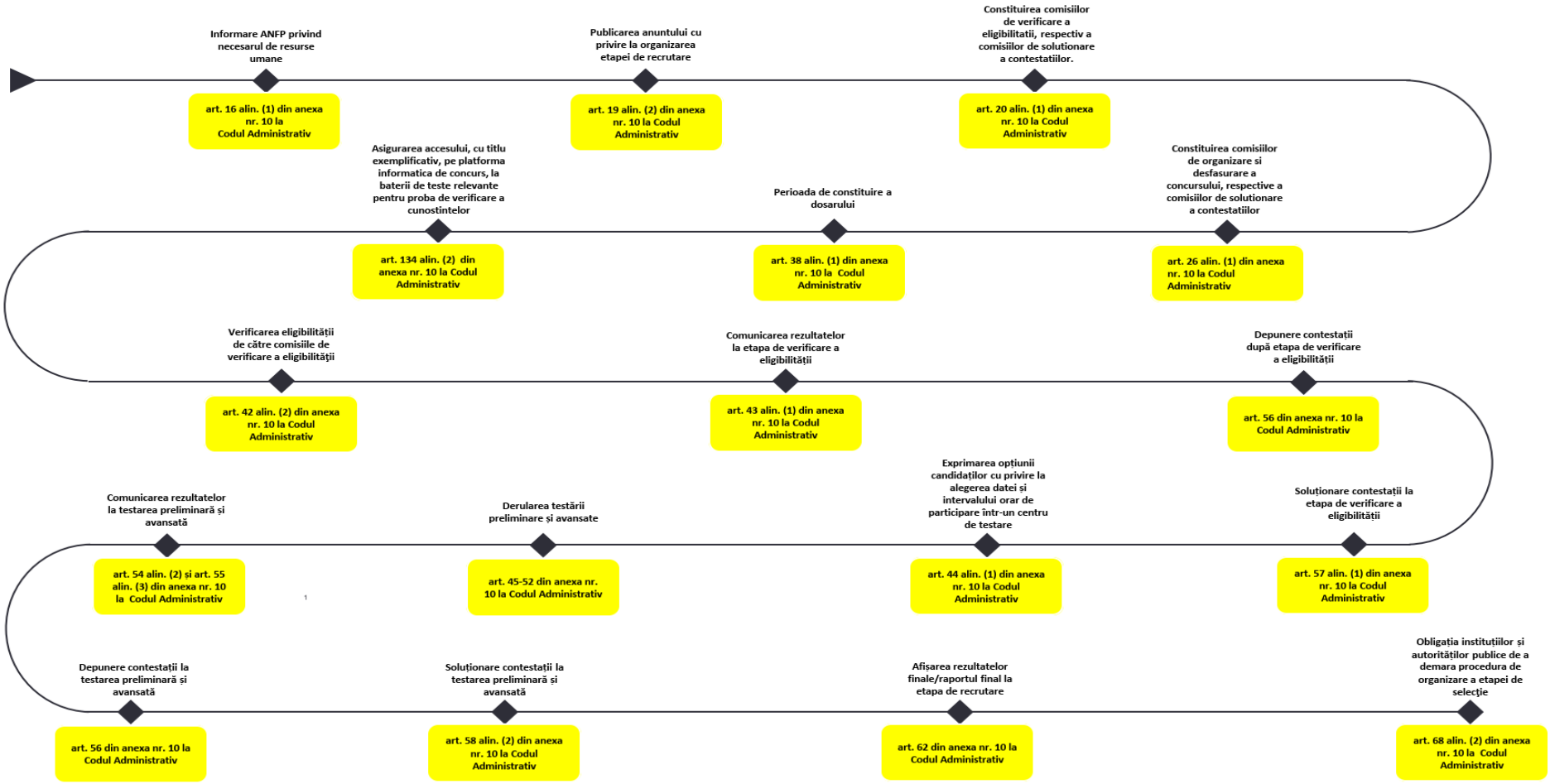
		Notă: Ordinul este emis în temeiul art. 20 alin. (1) lit. d) și o) și ale art. 21 din Legea nr. 188/1999, și prevederile art. 4 alin. (1) lit. n) din Hotărârea Guvernului nr. 1.000/2006 în temeiul art. 19 alin. (2) din Legea nr. 188/1999
	Ordinul nr. 418/2004	**Art. 3** (1) Conținutul programelor de formare specializată va avea în vedere acoperirea necesităților de formare continuă a actualilor și viitorilor funcționari publici, stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în concordanță cu obiectivele specifice prevăzute în Strategia de formare continuă a funcționarilor publici. (2) Pentru funcționarii publici de conducere, programele de formare specializată vor urmări înțelegerea mecanismelor reformei administrației publice românești, a conexiunilor dintre guvernarea modernă și dezvoltarea locală și rolul politicilor publice în acest context, precum și, mai general, managementul afacerilor europene. (3) Conținutul minimal al programelor de formare specializată va fi stabilit de Consiliul științific al INA și va fi aprobat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici. (4) Pentru programele de perfecționare conținutul minimal va fi stabilit de comun acord între furnizorii de formare și instituțiile publice beneficiare. **Art. 4** Anual, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu sprijinul INA și al instituțiilor de învățământ superior acreditate, va stabili portofoliul de programe de formare specializată în administrație publică sau în domenii/specializări corespunzătoare funcțiilor publice specifice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

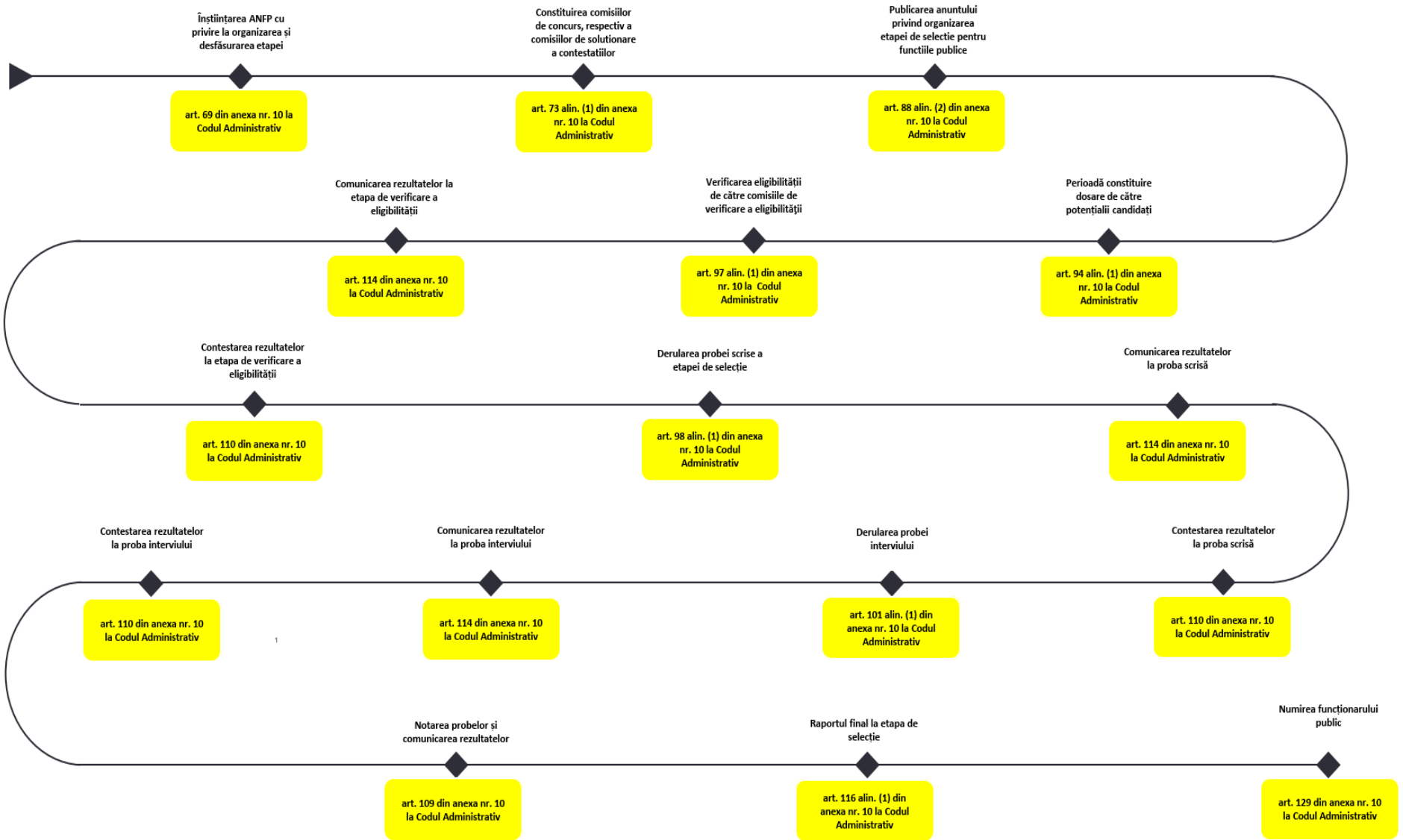
Anexa 4 - Procesele de recrutare

Funcții publice de stat și teritoriale

Prima etapă de recrutare (concursul național)

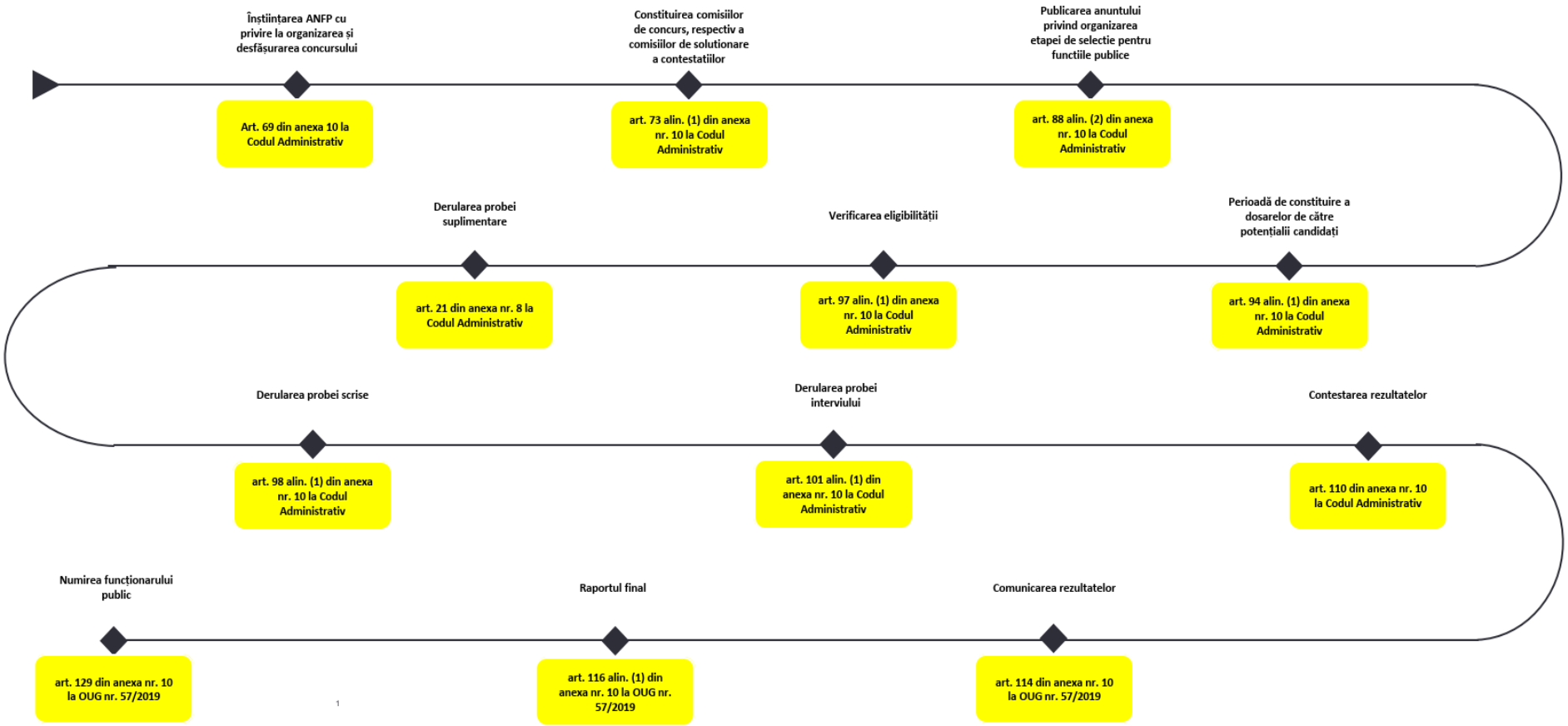


A doua etapă de selecție (concursul pe post)



Funcția publică locală

Concurs pe post



Anexa 5 - Analiza comparativă a procesului de resurse umane pentru funcția publică și personalul contractual

Tabel 1 Cadre de competențe

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
Categorii de competențe	Conform art. 7 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, sunt definite două categorii de competențe: competențe generale și competențe specifice	Nu au fost identificate reglementări cu privire la categoriile de competențe aplicabile
Categorii de competențe generale	Conform art. 8 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, sunt definite 5 categorii de competențe generale: eficiență personală, eficiență interpersonală, responsabilitate socială, competențe manageriale, leadership	În art. 41 alin. (2) HG nr. 1336/2022, art., este definită o listă de criterii de evaluare utilizate în contextul derulării interviului din cadrului concursului pentru ocuparea unui post: *Abilități și cunoștințe impuse de funcție, Capacitatea de analiză și sinteză, Motivația candidatului, Comportamentul în situații de criză, Abilități de*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
		comunicare, Inițiativă și creativitate; suplimentar la alin. (4), pentru posturile de conducere sunt incluse criterii referitoare la *Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, Exercitarea controlului decizional, Capacitatea managerială*; Competența *Abilități și cunoștințe impuse de funcție* poate fi asimilată categoriei de competențe specifice În Anexa nr. 7 din HG nr. 1336/2022, – Raport de evaluare a salariatului debutant, sunt specificate criteriile de evaluare utilizate în vederea promovării în grad a salariaților debutanți: *Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate, Cunoașterea specificului administrației publice, Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor, Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, Capacitatea de transmitere a*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
		ideilor clar și concis, în scris și/ sau verbal, după caz, Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia; Competențele *Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate și Cunoașterea specificului administrației publice* pot fi asimilate categoriei de competențe specifice În Anexa nr. 7 din HG nr. 1336/2022, sunt specificate criteriile de evaluare utilizate în vederea promovării în treaptă a salariaților debutanți: *Cunoașterea specificului administrației publice, Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate, Inițiativă, Capacitatea de relaționare cu publicul, Punctualitate, disciplină și responsabilitate;*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
		Competența *Cunoașterea specificului administrației publice* poate fi asimilată categoriei de competențe specifice
Competențe incluse în fiecare categorie de competențe generale:	Conform art. 9 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ: • Categoria de competențe generale **eficiență personală** este formată din următoarele competențe: rezolvarea de probleme și luarea deciziilor; inițiativă; planificare și organizare. • Categoria de competențe generale **eficiență interpersonală** este formată din următoarele competențe: comunicare și lucru în echipă. • Categoria de competențe generale **responsabilitate socială** este formată din următoarele competențe: orientare către cetățean și integritate.	Conform art. 41 din HG nr. 1336/2022, în cazul derulării interviului din cadrului concursului pentru ocuparea unui post sunt diferențiate două categorii de personal: personal cu funcție de conducere și personal cu funcție de execuție;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
	• Categoria de competențe generale **competențe manageriale** este formată din următoarele competențe: managementul performanțe și dezvoltarea echipei. • Categoria de competențe generale **leadership** este formată din următoarele competențe: generarea angajamentului; promovarea inovației și inițierea schimbării.	
Categoriile de funcții publice cărora li se aplică fiecare categorie de competențe și competențele aferente	Conform art. 9 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ: • Competențele generale din categoriile eficiență personală, eficiență interpersonală și responsabilitate socială se aplică/ verifică pentru toate categoriile de funcții publice. • Competențele generale din categoria competențe manageriale se aplică/ verifică pentru funcțiile publice de conducere,	Nu au fost identificate reglementări cu privire la existența și/ sau necesitatea de a utiliza descriptori pentru definirea unei competențe

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
	precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. • Competențele generale din categoria leadership se verifică pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) lit. a) -f) din Codul Administrativ, precum și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici	
Sub-competențe pentru fiecare competență	Conform art. 17 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, sub-competențele sunt stabilite prin raportare la categoria de funcții publice căreia li se aplică și pentru toate categoriile de competențe	Nu au fost identificate reglementări cu privire la existența și/ sau necesitatea de a utiliza indicatori comportamentali pentru operaționalizarea unei competențe
Descriptori	Conform art. 17 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, descriptorii sunt stabiliți pentru fiecare categorie de funcții publice	Nu au fost identificate reglementări cu privire la existența și/ sau necesitatea de a utiliza niveluri de complexitate pentru competențele generale și specifice

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
Indicatori comportamentali	Conform art. 17 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, indicatorii comportamentali sunt stabiliți pentru fiecare categorie de funcții publice,	Conform art. 42 din HG nr. 1336/2022, în cazul derulării interviului din cadrul concursului pentru ocuparea unui post: punctajul maxim ce poate fi obținut în urma evaluării criteriilor de evaluare (competențelor) este de 100 de puncte; modalitatea de notare este stabilită de membrii comisiei de concurs Conform art. 87 din HG nr. 1336/2022, în cazul derulării interviurilor din cadrul concursului pentru promovarea în grad sau treaptă profesională: punctajul maxim ce poate fi obținut în urma evaluării criteriilor de evaluare (competențelor) este de 100 de puncte; modalitatea de notare este stabilită de membrii comisiei de concurs În cazul evaluării performanței personalului contractual, activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
		acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător”
Niveluri de complexitate pentru competențele generale	În art. 12-16 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, sunt definite patru niveluri de complexitate (inclusiv caracteristicile acestora): nivel elementar, nivel operațional, nivel extins, nivel strategic	Nu au fost identificate reglementări cu privire la categoriile de competențe aplicabile
Scală de notare pentru competențele generale	Conform art. 20 din Anexa nr. 8 la Codul Administrativ, este definită o scală de notare a competențelor generale de la 1 la 5, pe baza observării indicatorilor comportamentali în modul de acțiune a candidatului/ persoanei evaluată	În art. 41 alin. (2) HG nr. 1336/2022, art., este definită o listă de criterii de evaluare (echivalente competențelor) utilizate în contextul derulării interviului din cadrului concursului pentru ocuparea unui post: *Abilități și cunoștințe impuse de funcție, Capacitatea de analiză și sinteză, Motivația candidatului, Comportamentul în situații de criză, Abilități de comunicare, Inițiativă și creativitate*; suplimentar la alin. (4), pentru posturile de conducere sunt

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
		incluse criterii referitoare la *Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, Exercitarea controlului decizional, Capacitatea managerială*; Competența *Abilități și cunoștințe impuse de funcție* poate fi asimilată categoriei de competențe specifice În Anexa nr. 7 din HG nr. 1336/2022, – Raport de evaluare a salariatului debutant, sunt specificate criteriile de evaluare (echivalente competențelor) utilizate în vederea promovării în grad a salariaților debutanți: *Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate, Cunoașterea specificului administrației publice, Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor, Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/ sau verbal, după caz, Capacitatea de a lucra în echipă,*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
		respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia; Competențele *Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate și Cunoașterea specificului administrației publice* pot fi asimilate categoriei de competențe specifice În Anexa nr. 7 din HG nr. 1336/2022, sunt specificate criteriile de evaluare (echivalente competențelor) utilizate în vederea promovării în treaptă a salariaților debutanți: *Cunoașterea specificului administrației publice, Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate, Inițiativă, Capacitatea de relaționare cu publicul, Punctualitate, disciplină și responsabilitate;* Competența *Cunoașterea*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific cadrului de competențe pentru Personalul Contractual
		specificului administrației publice poate fi asimilată categoriei de competențe specifice
Scală de notare pentru competențele specifice	Scala de notare pentru competențele specifice nu este reglementată prin legislația aplicabilă	Conform art. 41 din HG nr. 1336/2022, în cazul derulării interviului din cadrului concursului pentru ocuparea unui post sunt diferențiate două categorii de personal: personal cu funcție de conducere și personal cu funcție de execuție; lista criteriilor de evaluare (i.e. cadrul de competențe aplicat) include trei competențe suplimentare pentru personalul de conducere

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Tabel 2 Procesul de recrutare și selecție

Element specific procesului de recrutare și selecție pentru Funcționari Publici și Personal Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de recrutare și selecție pentru Funcționari Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de recrutare și selecție pentru Personalul Contractual
Planificarea anuală a proceselor de	Potrivit art. 409 din Codul Administrativ, modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici se comunică de către fiecare autoritate sau instituție	Planificarea anuală a proceselor de recrutare și selecție nu este reglementată prin legislația aplicabilă.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

recrutare a Funcționarilor Publici	publică, in termen de 10 zile de la dispunerea măsurii prin act administrativ.	
Propunerea pentru organizarea concursului de ocupare a funcției vacante	Conform art. 470 din Codul Administrativ , este prevăzută necesitatea de a notifica ANFP în legătură cu organizarea concursului pe post, în termenul specificat.	Conform art. 17 din HG nr. 1336/2022, conducătorul structurilor din cadrul instituțiilor sau autorităților publice propune organizarea concursului de ocupare a posturilor vacante din structura subordonată; de asemenea, sunt prevăzute cerințe specifice privind activitățile de aprobare a scoaterii la concurs a postului vacant.
Stabilirea condițiilor specifice și a tematicii concursului	Potrivit art.71 alin. (3) din Anexa 10 la Codul Administrativ, și art. 467 alin. (2) din Codul Administrativ, bibliografia se aprobă de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la propunerea compartimentelor de specialitate. Tematica concursului se stabilește în baza bibliografiei.	Conform art. 17, art. 32 și urm. din HG nr. 1336/2022. sunt prevăzute cerințe privind: • tipurile de probe și variantele de subiecte pentru fiecare probă; • situațiile în care se organizează proba suplimentară și proba practică; • stabilirea datei de derulare a concursului.
Constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de	Articolul 469 alin. (6) din Codul Administrativ, coroborat cu art. 75 din Anexa 10 la Codul Administrativprevede ca pentru concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, ANFP desemnează un reprezentant propriu în comisii în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării, respectiv de la publicarea anunțului în timp	Conform art. 20, 21 și 22 din HG nr. 1336/2022, sunt prevăzute cerințe privind: • modalitățile de constituire și componența Comisiei de Concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

soluționare a contestațiilor	ce, pentru concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, instituția publică organizatoare poate solicita ANFP desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisiile de concurs și de tratare a reclamațiilor. Constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor se realizează în conformitate cu dispozițiile art. 73-83 din Anexa 10 la Codul Administrativ, coroborate cu cele ale Codului Administrativ.Comisia de concurs se constituie nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului	• modalitățile de modificare a comisiei de concurs dacă situația o impune (de ex., conflict de interese); • modalitățile de întocmire a comisiilor de soluționare a contestațiilor.
Întocmirea și publicarea anunțului	Articolul 156 din Anexa 10 la Codul Administrativ, coroborat cu art. 619 alin. (8) din Codul administrativ , prevede ca publicarea anunțului este realizată pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP cu 30 de zile (sau 15 zile în cazul funcțiilor publice de debutant temporar vacante) înainte de organizarea concursului.	Conform art. 18 din HG nr. 1336/2022 sunt prevăzute cerințe privind : • termenele de publicare a anunțului; • informațiile care trebuie incluse în conținutul anunțului; • modalitatea de publicare a anunțului (pe site-ul instituției, pe portalul de posturi gov.ro și poate fi promovat și prin alte forme de publicitate suplimentare)

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Înscrierea la concurs și selecția dosarelor de concurs	În vederea participării la etapa de selecție, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (2) și (3), candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs potrivit art. 94 alin. (1).Articolul 94 alin. (2) din Anexa 10 la Codul Administrativ prevede documentele necesare care trebuie incluse în dosarul de concurs.	Conform art. 35-37 din HG nr. 1336/2022 sunt prevăzute cerințe privind: • documentele pe care dosarul de concurs trebuie să le includă; • activitățile privind primirea și selectarea dosarelor de concurs; • afișarea rezultatelor, în urma analizei dosarelor de concurs și modalitatea de tratare a eventualelor contestații.
Derularea probei scrisă	Articolul 98 din Anexa 10 la Codul Administrativ, prevede că proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/ sau în rezolvarea unor teste-grilă. Articolele 99 și 100 , prevăd modalitatea de desfășurare a probei scrise precum și termenele de stabilire a subiectelor pentru proba scrisă.	Conform art. 32 alin. (2) din HG nr. 1336/2022, în situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu
Derularea probei suplimentare	Conform art. 92 din Anexa 10 la Codul Administrativ, aceasta se poate organiza pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite, în condițiile legii.	Conform art. 38 din HG nr. 1336/2022, sunt prevăzute cerințe privind: • activitățile și modalitatea prin care se stabilesc subiectele pentru proba scrisă și grila de notare

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		• modalitatea de derulare și notare a probei scrise responsabilii direcți de realizarea respectivelor activități activitățile privind primirea și soluționarea contestațiilor (art. 53 și urm. din HG nr. 1336/2022)
Derularea interviului	Derularea interviului se realizează potrivit dispozițiilor art. 101-104 din Anexa 10 la Codul Administrativ care prevăd termenele și modalitatea de desfășurare ale acestuia.	Conform art. 39 și art. 40 din HG nr. 1336/2022, sunt prevăzute cerințe privind: • activitățile și modalitatea prin care se stabilesc subiectele pentru proba practică și grila de notare; modalitatea de derulare și notare a probei practice, precum și responsabilii direcți de realizarea respectivelor activități
Calcularea punctajului pentru fiecare probă și a celui final	Conform art. 618 alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, sunt prevăzute modalitățile și activitățile privind calcularea punctajului final (inclusiv în cazul egalității între candidați sau diferențe de opinie între membrii comisiei de concurs)	Conform art. 41 din HG nr. 1336/2022, sunt prevăzute cerințe privind: • criteriile de evaluare pentru interviu; • activitățile și modalitatea prin care se stabilesc subiectele pentru interviu și grila de notare; • modalitatea de derulare și notare a interviului, precum și responsabilii direcți de realizarea respectivelor activități;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		activitățile privind primirea și soluționarea contestațiilor(art. 53 și urm. din HG nr. 1336/2022).
Comunicarea rezultatelor	Conformart. 105-109, sunt prevăzute modalitățile și activitățile privind afișarea rezultatelor finale ale concursului.	Conform art. 47 din HG nr. 1336/2022, sunt prevăzute cerințe privind modalitățile și activitățile privind calcularea punctajului final (inclusiv în cazul egalității între candidați sau diferențe de opinie între membrii comisiei de concurs) .
Numirea în funcții publice	Conform art. 129 alin. (3) din Anexa 10 la Codul Administrativ, este prevăzută obligativitatea de a întocmi și de a prezenta către candidatul admis propunerea de numire în funcție.	Conform art. 47 și art. 53 din HG nr. 1336/2022, sunt prevăzute cerințe privind afișarea rezultatelor finale și activitățile privind primirea și soluționarea contestațiilor.
Integrarea noului funcționar public	Conform Capitolului I din Titlul 3 al Anexei 10 la Codul administativ ”Perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți”, există prevederi legale aplicabile funcționarilor publici debutanți, în etapa perioadei de stagiu.	Integrarea și orientarea profesională pentru personalul contractual (exceptând personalul încadrat într-o funcție cu grad/ treaptă de debutant) nu este reglementată prin legislația aplicabilă. În cadrul art. 78-89 din HG nr. 1336/2022 sunt incluse reguli cu privire la personalul contractual debutant. În mod specific, în cadrul art. 80, este prevăzut că perioada lucrată într-o funcție cu grad/ treaptă de debutant se derulează după un program aprobat de către conducătorul instituției. Programul conține timpul prevăzut pentru programele de formare sau studiu individual, planificarea activităților pe care salariatul

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

		urmează să le desfășoare, acțiunile prevăzute pentru ca acesta să cunoască specificul instituției.

Tabel 3 Procesul de evaluare a personalului

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
Tipuri de evaluare a performanței funcționarilor publici	Conform art. 14 și 15 din Capitolului 3 din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, respectiv Capitolul 4 din cadrul Anexa nr. 6, la Codul Administrativ, sunt reglementate următoarele tipuri de evaluare a performanței și care sunt relevante pentru scopul proiectului de implementare a strategiei de Resurse Umane: • Evaluarea anuală a performanței funcționarilor publici	Conform art. 90 din HG nr. 1336/2022, sunt reglementate următoarele tipuri de evaluare a performanței, care sunt relevante pentru scopul proiectului de implementare a strategiei de Resurse Umane: • Evaluarea anuală a performanței personalului contractual • Evaluare parțială a performanței personalului contractual (la modificarea, suspendarea sau

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
	• Evaluare parțială a performanței funcționarilor publici (la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori ca urmare a promovării persoanei evaluate) • Evaluarea performanței la finalul perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți	încetarea raporturilor de serviciu ori atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat) Evaluarea performanței la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant
Perioada de derulare a evaluării anuale a performanței funcționarilor publici	Este definită perioada de derulare a evaluării anuale a performanței funcționarilor publici, și anume 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, la art. 14 alin. (1) din cadrul Anexei nr. 6 la Codul Administrativ.	• Este definită perioada de derulare a evaluării anuale a performanței personalului contractual, și anume 1 ianuarie – 31 martie a anului următor perioadei evaluate, la art. 90 alin. (2) din HG nr. 1336/2022.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
Perioada evaluată	Art.2 alin. (2) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, definește perioada de referință pentru evaluarea anuală a performanței funcționarului public și anume, 1 ianuarie – 31 decembrie a fiecărui an.	Nu au fost identificate prevederi legale cu privire la stabilirea perioadei evaluate însă art. 90 alin. (2) din H.G. nr. 1336/2022 stabilește această perioadă stipulând faptul că evaluarea se realizează pentru un an calendaristic.
Rolurile alocate în procesul de evaluare a performanței anuale a funcționarilor publici	În art. 11 alin. (4). art. 12 alin (2), art. 12 alin. (4) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, sunt definite rolurile persoanelor implicate în procesul de evaluare anuală a performanței: evaluator, evaluat, contrasemnatar, persoana care aprobă raportul de evaluare.	În art. 91 alin. (2) și art. 93 alin (2) din HG nr. 1336/2022, sunt definite rolurile persoanelor implicate în procesul de evaluare anuală a performanței: evaluator, contrasemnatar; definițiile acestora sunt detaliate în secțiunea “Definiții” a prezentului raport.
Stabilirea obiectivelor	În art. 16 din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, sunt definite cerințele ce trebuie respectate pentru stabilirea	Art. 94 din HG nr. 1336/2022 definește cerințele ce trebuie respectate pentru stabilirea obiectivelor

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
individuale și a indicatorilor de performanță	obiectivelor individuale (de exemplu, trebuie să susțină corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice; trebuie să țină cont de atribuțiile incluse în fișa postului funcționarului public, funcția publică deținută, gradul profesional al funcției, cunoștințele teoretice și practice, precum și abilitățile necesare exercitării funcției). În art. 16 alin. (3) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, sunt definite cerințele ce trebuie respectate pentru stabilirea indicatorilor de performanță (de exemplu, sunt stabiliți pentru fiecare obiectiv individual, conform atribuțiilor funcționarului public și raportat la cerințele cantitative și calitative privind munca prestată).	individuale, a criteriilor de evaluare (în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate) și a indicatorilor de performanță (de exemplu, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
Evaluarea competențelor generale și specifice	În Capitolului 5 din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, art. 29 sunt definite următoarele tipuri de criterii de performanță relevante pentru scopul proiectului de implementare a strategiei de Resurse Umane: • La punctul II, criterii de performanță pentru funcționarii publicii de execuție și de conducere; • La punctul III, criterii de performanță pentru funcționarii publici debutanți. • De principiu, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, pentru activitatea desfășurată în anul 2023, se va realiza potrivit Anexei nr. 6 la Codul administrativ.	Conform art. 95 la HG nr. 1336/2022 evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează conform modelului raportului de evaluare din Anexa nr. 9; Conform Anexei nr. 9 la HG nr. 1336/2022 evaluarea performanței personalului contractual vizează criterii de evaluare/ criterii de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului iar conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului. Conform Legii - cadru 153/2017, Capitolul I, Secțiunea 4, art. 8, alin. (2) sunt specificate criteriile de evaluare (echivalente competențelor) utilizate în evaluarea performanței personalului contractual: *Cunoștințe profesionale și abilități, Calitatea, operativitatea și*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
		eficiența activităților desfășurate, Perfecționarea pregătirii profesionale, Capacitatea de a lucra în echipă, Comunicare, Disciplină, Rezistență la stres și adaptabilitate, Capacitatea de asumare a responsabilității, Integritate și etică profesională; Competența *Cunoștințe profesionale și abilități* poate fi asimilată categoriei de competențe specifice.
Comunicarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță către funcționarii publici	Conform art. 16 alin (4) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se vor aduce la cunoștință funcționarului public evaluat la începutul perioadei supuse evaluării.	Conform art. 94 alin (7) din HG nr. 1336/2022, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
Monitorizarea performanței în perioada evaluată și revizuirea obiectivelor (dacă este cazul)	Conform art. 16 alin. (5) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice în care activează funcționarul public.	Nu au fost identificate prevederi legale cu privire la monitorizarea performanței însă art. 94 alin. (8) prevede faptul că obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.
Autoevaluarea	În art. 3 alin. (1) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, este prevăzută forma de realizare a unei auto-evaluări aplicabilă doar în cazul evaluării performanței Înalților Funcționari Publici (prin întocmirea raportului de activitate).	Conform art. 94 alin. (1) din HG nr. 1336/2022, evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, a indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare prin notarea acestora cu note de la 1 la 5. În cadrul aceluiași articol, la alin. (9) se prevede faptul că punctajul final reprezintă media aritmetică dintre nota

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
		finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare. Art. 94 alin. (10) definește calificativele acordate în baza punctajului final al evaluării.
Evaluarea performanței individuale la finalul perioadei evaluate	Conform art. 17 alin. (2) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, este definită: modalitatea de evaluare a performanței funcționarului public pentru perioada evaluată, și anume prin acordarea unei note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale, prin consemnarea rezultatelor deosebite și a dificultăților întâmpinate în perioada evaluată, prin stabilirea punctajului final și a calificativului acordat și a necesităților de formare profesională pentru perioada următoare	Nu au fost identificate prevederi legale cu privire la etapa derulării interviului și cu privire la comunicarea rezultatului evaluării.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
	În art. 18 alin. (1) și (6) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, este definită scala de notare și calificativele cu ajutorul cărora este evaluată performanța sunt prevăzute în reglementările aplicabile. Formularul standard pentru evaluarea funcționarilor publici debutanți este prevazut la art. 28^1 din Anexa 6 la Codul Administrativ.	
Derularea interviului de evaluare și comunicarea rezultatului	În art. 17 alin. (1) lit. b) și art. 24 lit.(d) din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, este prevăzută obligativitatea organizării interviului – ca etapă a evaluării, acesta reprezentând discuția în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare elaborat de către evaluator și în	Art.. 96 din HG nr. 1336/2022, reglementează dreptul salariaților nemulțumiți de rezultatul evaluării de a o contesta, modul de soluționare a contestațiilor, responsabilii de soluționare a contestației (i.e. conducătorul autorității sau instituției publice) și termenele de soluționare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
	care se semnează raportul de evaluare de către ambele părți.	
Gestionarea contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării performanței anuale a funcționarului public	Art.. 20 din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, reglementează dreptul funcționarilor publici de a contesta evaluarea, modul de soluționare a contestațiilor, responsabilii de soluționare a contestației (i.e. conducătorul instituției) instrumentele utilizate în analiza contestației și termenele de soluționare.	Art. 72 alin. (2) din HG nr. 1336/2022, prevede faptul că pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul “foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani.
Utilizarea rezultatelor procesului de evaluare a	Art. 21 din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, prevede modalități de utilizare a calificativelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale, respectiv: promovarea într-o funcție publică superioară,	Nu au fost identificate prevederi legale cu privire gestionarea documentației aferente procesului de evaluare a performanței.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
performanței funcționarilor publici	acordarea de prime în condițiile legii, diminuarea drepturilor salariale, eliberarea din funcția publică.	
Gestionarea documentației aferente procesului de evaluare a performanței	Documentația rezultată în urma derulării procesului de evaluare a performanței este gestionată de către responsabilii desemnați din cadrul compartimentului de resurse umane din instituție, în acord cu prevederile art. 404 din Codul Administrativ.	Art. 90 alin. (3) prevede ipotezele în care se realizează evaluarea parțială a personalului contractual.
Evaluarea parțială a performanței funcționarilor publici	Pentru toate categoriile de funcționari publici sunt prevăzute ipotezele în care se realizează evaluarea parțială.	Conform art. 84-89, există prevederi legale referitoare la: • Momentul și etapele derulării evaluării;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
		• Obligativitatea întocmirii documentelor conform modelelor puse la dispoziție în cadrul legal: raportul salariatului debutant, raportul de evaluare întocmit de îndrumător; • Obligativitatea realizării interviului de evaluare/ a examenului de promovare cu salariatul debutant; • Rolurile și responsabilitățile părților implicate în proces (e.g. îndrumător, evaluator, comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor); • Utilizarea rezultatelor evaluării în vederea trecerii în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/ treptei de debutant sau încetarea contractului individual de muncă al salariatului;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
		Procedura de contestație a evaluării
Evaluarea funcționarului public debutant la finalul perioadei de stagiu	Conform Capitolului 4 din Anexa nr. 6 la Codul Administrativ, există prevederi legale referitoare la: • Momentul și calendarul derulării evaluării; • Obligativitatea întocmirii documentelor conform modelelor puse la dispoziție în cadrul legal: (raportul de stagiu (de către funcționarul public debutant), referatul îndrumătorului, raportul de evaluare; • Obligativitatea realizării interviului de evaluare cu funcționarul public debutant; • Rolurile și responsabilitățile părților implicate în proces (e.g. îndrumător, evaluator);	Conform art. 90 din HG nr. 1336/2022, sunt reglementate următoarele tipuri de evaluare a performanței, care sunt relevante pentru scopul proiectului de implementare a strategiei de Resurse Umane: • Evaluarea anuală a performanței personalului contractual; • Evaluare parțială a performanței personalului contractual (la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ori atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat);

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific evaluării performanței Funcționarilor Publici și Personalului Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Funcționarilor Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific evaluării performanței Personalului Contractual
	• Utilizarea rezultatelor evaluării în vederea numirii în funcție sau eliberării din funcție a funcționarului public debutant; • Procedura de contestație a evaluării;	• Evaluarea performanței la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant.

Tabel 4 Procesul de formare și dezvoltare a personalului

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Analiza nevoilor de dezvoltare ale instituției, ale echipelor și ale individului	Este reglementată identificarea nevoilor de formare ale funcționarului public (pe baza raportului de evaluare a performanței și a eventualelor modificări legislative sau a modificărilor relevante ale fișei de post). De asemenea, este prevăzut ca funcționarul public cu funcție de conducere să elaboreze necesarul de formare pentru personalul subordonat, evidențiind domeniile prioritare. Este prevăzut ca funcționarul public desemnat de către instituție în acest sens (în general face parte din departamentul specializat) să centralizeze toate nevoile de formare la nivelul instituției. A se vedea art. 16 și 17 din HG nr. 1066/2008.	Analiza nevoilor de dezvoltare ale instituției, echipelor sau a individului nu este reglementată prin legislația aplicabilă.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Elaborarea planului de formare (anual/ multi-anual) și a bugetului necesar	Potrivit art. 459 din Codul administrativ, este prevăzută necesitatea întocmirii planului de formare anual. precum și estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor aferente in buget ; planul anual de formare se poate actualiza în luna august, în limita fondurilor disponibile, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare. De asemenea, este prevăzută necesitatea întocmirii raportului anual de formare profesională (pe baza planului anterior pregătit și implementat pe parcursul anului) și a transmiterii acestuia către ANFP.	Conform art. 458 alin. (2) și art. 551 alin. (3) din Codul Administrativ, autoritățile, instituțiile publice și autoritățile administrative autonome au obligația de a asigura participarea pentru fiecare Personal contractual la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Selectarea metodelor de învățare și consolidare a capacităților (individuale VS instituționale)	Sunt reglementate modalitățile de realizare a formării profesionale a funcționarilor publici în HG nr. 1066/2008.	Sunt cuprinse mențiuni privind tipurile de formare profesională la care angajatul poate participa și faptul că formarea se poate derula la inițiativa atât a angajatorului cât și a angajatului.
Derularea programului de formare profesională	Art. 41 din H.G. nr. 1066/2008 reglementează drepturile specifice ale funcționarilor publici participanți la programele de formare, printre care și dreptul de a li se aduce la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă.	Conform prevederilor legale aplicabile, salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Derularea programului de integrare și orientare profesională a funcționarilor publici în cadrul unei noi instituții (căreia i se alătură ca urmare a concursului pe post)	Nu au fost identificate prevederi legale aplicabile pentru integrarea și orientarea profesională a funcționarilor publici în cadrul unei noi instituții căreia i se alătură ca urmare a concursului pe post, cu excepția perioadei de stagiu (prevăzută în Codul administrativ, art. 474) care prevede formarea practică a funcționarilor publici debutanți și sprijinirea cunoașterii specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.	Nu au fost identificate prevederi legale aplicabile pentru integrarea și orientarea profesională a personalului contractual în cadrul unei noi instituții căreia i se alătură ca urmare a concursului pe post, cu excepția mențiunilor privind personalul contractual debutant, conform HG nr. 1336/2022, art. 78 și următoarele.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Evaluarea rezultatelor activităților de formare profesională și îmbunătățirea lor	Conform art. 21 din HG 1066/2008, la încheierea exercițiului bugetar, instituția va întocmi raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și să îl transmită către ANFP, împreună cu eventuale propuneri de îmbunătățire, dacă este cazul.	Modalitate de evaluare a rezultatelor activităților de învățare nu este reglementată prin legislația aplicabilă.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Tabel 5 Modificarea raporturilor de serviciu/ muncă prin delegare, detașare, promovare, transfer48

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
Delegare	În vederea îndeplinirii atribuțiilor, funcționarii publici răspund, potrivit legii, atât de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate (în conformitate cu dispozițiile art. 437 alin. (1) din Codul administrativ).	Potrivit Art. 551 alin. (3) din Codul administrativ, dispozițiile art. 437 – 438 se aplică în mod corespunzător și personalului contractual. Prin urmare, dispozițiile Codului administrativ privind îndeplinirea atribuțiilor și limitele delegării de atribuții se aplică prin asimilare și personalului contractual.

[48] Legislație relevantă: Ordonanță de urgență 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Hotararea 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, Hotararea 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, Hotararea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	Delegarea de atribuții reglementată de art. 438 din Codul administrativ, reprezintă o modalitate de modificare a raportului de serviciu al funcționarului public dar nu și o modalitate de ocupare a funcției publice, așa cum reprezintă instituția delegării reglementată de art. 504 Codul administrativ. Codul administrativ stabilește prin art. 438 regulile și limitele în care poate avea loc delegarea de atribuții, astfel: • delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile Codului Administrativ.	Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform **Art. 42** din Codul muncii. Pe durata delegării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă. **Art. 43 - 44 din Codul muncii** **Delegarea:** • reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	• delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept. • delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția	• poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului; • Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil. Hotararea Guvernului nr. 714/2018 *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice*

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute. • În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.	*pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului*, Hotararea Guvernului nr. 518/1995 *privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar* Anexa 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022[49] pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul

[49] Potrivit Art. 3, Regulamentului nu se aplică, printre altele, instituțiilor și autorităților publice, inclusiv celor prevăzute la art. 2, care prin statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate au reglementat încadrarea și promovarea personalului contractual. De asemenea, pentru instituțiile din sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională, aspecte specifice procedurale referitoare la condițiile de participare la concursul/examenul organizat pentru ocuparea numai a posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale, precum și la organizarea și desfășurarea concursului/examenului pot fi reglementate prin act administrativ al conducătorilor instituțiilor și autorităților publice, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I (conform Art. 4).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României"
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE"
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	De asemenea, Codul administrativ reglementează și o serie de excepții de la regulile menționate anterior (de exemplu, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada maximă de 6 luni într-un an calendaristic, conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici). Important de reținut este că delegarea, reglementată de art. 504 din Codul administrativ, și detașarea, reglementată de art. 505 din același act normativ, reprezintă modalități de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, cu precizarea că, potrivit art. 502 din Codul	bugetar plătit din fonduri publice, care cuprinde fișa postului. Secțiunea (D) Sfera relațională a titularului postului, punctul 3 3. Delegarea de atribuții și competență Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă și modalități de ocupare a funcțiilor publice. **Art. 504 din Codul Administrativ prevede:** (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia. (2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.	persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații: a) graviditate; b) își crește singur copilul minor; c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea; d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării; (4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl deleagă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.	
Detașare	**Art. 505 din Codul Administrativ prevede:** (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În	Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform **Art. 42** din Codul muncii. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. (2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă. (3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris. (4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g), pentru ocuparea funcției	celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă. Art. 45 – 47, art. 52 alin. 1 lit. d) Codul muncii Detașarea: • Este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. • În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	publice pe care urmează să fie detașat, conform fișei postului. (5)Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile pentru ocuparea funcției publice, conform fișei postului, în condițiile prezentului cod. (5[1])Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică de conducere sau funcția publică din categoria înalților funcționari publici, vacantă sau temporar vacantă, are obligația verificării îndeplinirii competențelor	• în mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni. • Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice. • Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	specifice aferente funcției publice, conform art. 21 alin. (1)-(7) sau alin. (8) lit. b) din anexa nr. 8, după caz. (6)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 Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. (7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.	• Contractul individual de muncă al salariatului **se suspendă pe durata detașării**. Hotărârea nr. 714/2018 *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului,* Hotărârea nr. 518/1995 *privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.* Anexa 1 la Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat. (9) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații: a) graviditate; b) își crește singur copilul minor; c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;	carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice care cuprinde fișa postului. Secțiunea (D) Sfera relațională a titularului postului, punctul 3 3. Delegarea de atribuții și competență Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii; e) este singurul întreținător de familie; f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării. (10) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are	persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare. Art. 555 din Codul Administrativ prevede: Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere de către personalul contractual Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează în condițiile art. 30 din Legea - cadru nr. **153/2017**.[50]

[50] Art. 30 din Legea 153/2017 - Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.	

(1) Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, până la ocuparea prin concurs a postului, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel.

(2) În perioada în care persoana angajată/numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
Promovare	**Art. 476 din Codul administrativ prevede:** (1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii. (2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin: a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut; b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite;	**Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice** **Art. 5** În aplicarea prezentei hotărâri, pentru organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conducătorii autorităților sau instituțiilor publice pot aproba, prin act administrativ, norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente. **Art. 13**

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante. Art. 477: Condiții generale privind promovarea în funcția publică (1) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant. (2) Promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant. Tipuri de promovare în funcția publică: 1. Promovarea în grad profesional;	Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții: a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării; b) cu un nivel superior de studii; c) de conducere Art. 70 (1) Promovarea personalului contra ctual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	2.Promovarea în clasă; 3. Promovarea în funcția publică de conducere 1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public. Aceasta e face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. În acest caz, fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și	absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării. (2)Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate. În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii. Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;	(3)Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice. **Art. 97** (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	b) 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 (NOTĂ: Această reglementare nu se aplică în prezent, conform art. 597 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, art. 479 alin. (1) lit. b) intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3).); c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;	(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat. **Art. 554 din Cod Administrativ - Încadrarea și promovarea personalului contractual** (1) Încadrarea și promovarea personalului contractual se fac potrivit prevederilor din statute sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, aprobate prin legi, hotărâri ale Guvernului sau act administrativ al ordonatorului principal de credite.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod. Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3). 2) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public. Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile specifice, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat	(2) În situația în care legea specială nu dispune altfel, promovarea personalului contractual se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții. (3) În situația în care nu există un post vacant, promovarea personalului contractual se poate face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior. (4) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin regulament-cadru, ce se aprobă prin hotărâre a Guvernului, dacă nu este reglementată altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiilor de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice. Promovarea în clasă se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent. În schimb, legiuitorul a prevăzut două interdicții în privința promovării în clasă, și anume ca promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic. Motivul acestor interdicții îl reprezintă faptul că	(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau în legi speciale nu se prevede altfel. (6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	aceste funcții publice necesită studii superioare specifice pentru ocupare. Totodată, 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. În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.	ierarhic, prin acordare de calificative: *foarte bine*, *bine*, *satisfăcător* și *nesatisfăcător*. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate. (7) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen pe baza regulamentului-cadru ce cuprinde principiile generale și care se aprobă prin hotărâre a Guvernului sau alte acte normative specifice.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	Pentru a participa la examenul de promovare în clasă, funcționarul public trebuie să îndeplinească următoarele condiții: a) 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; b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ. 3) Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public	(8) Ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului, poate stabili criterii de selecție proprii în completarea celor din hotărârea Guvernului prevăzută la alin. (7).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante, de același nivel sau de nivel superior celei deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390 alin. (1). Prin excepție de la regula menționată anterior, la concursurile de promovare pot participa și funcționari publici care dețin o funcție publică de conducere de nivel superior celei pentru care candidează. Concursul se organizează pe baza unui plan de promovare în funcții publice de conducere, elaborat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul pentru ocupare prin promovare a unor funcții publice de conducere la nivelul autorităților și instituțiilor	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice de stat și teritoriale, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții: a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I; b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate;	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f)-g^2), după caz, conform fișei postului; d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023; e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod; f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare,	

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	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 (NOTĂ: Această reglementare nu se aplică în prezent, conform art. 597 alin. (1) lit. h) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, art. 479 alin. (1) lit. b) intră în vigoare la un an de la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzute la art. 483 alin. (3).).	
Transfer	**Art. 506 din Codul Administrativ prevede:** (1) Transferul poate avea loc după cum urmează: a) în interesul serviciului;	**Art. 551 din Codul Administrativ prevede:** (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	b) la cererea funcționarului public. (2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. (3) Pentru funcționarii publici de execuție prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior. (4) Pentru funcționarii publici de conducere prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice	să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii. (2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție. (5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g), pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public. (6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea	(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual. Art. 506 Codul Administrativ prevede: (1) Transferul poate avea loc după cum urmează: a) în interesul serviciului; b) la cererea funcționarului public. (2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public. (7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul	(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior. (4) Pentru funcționarii publici de conducere prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție. (5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 lit. f) și g), pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă. (8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public	este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public. (6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public. (7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ. (8[1]) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul public a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina	se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă. (8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, **modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8,** documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică respectivă. (9) Inaplicarea prevederilor alin. (8^1), autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a	sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ. (8^1) În vederea realizării transferului, autoritățile și instituțiile publice verifică îndeplinirea de către funcționarul

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile **prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.** (10) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție. (11) Prin excepție de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de	public a competențelor specifice conform fișei postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă are obligația de a publica pe pagina de internet a acesteia un anunț care cuprinde fișa postului corespunzătoare funcției publice, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specifice conform art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică respectivă. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru funcția publică

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Element specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu/de muncă pentru Funcționarii Publici și Personalul Contractual	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de serviciu pentru Funcționarii Publici	Reglementări aplicabile în implementarea elementului specific procesului de modificare a raporturilor de muncă pentru Personalul Contractual
	către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.	respectivă. (9) În aplicarea prevederilor alin. (8^1), autoritățile sau instituțiile publice aprobă proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului. Procedurile interne trebuie să conțină cel puțin prevederi referitoare la documentele necesare, durata perioadei de înscriere, modalitatea de verificare a îndeplinirii condițiilor de realizare a transferului și de verificare a îndeplinirii competențelor specifice în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(7) din anexa nr. 8.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Anexa 6 - Ghid interviu structurat derulat cu reprezentanții ANFP

Numele proiectului	**Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/ analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 – PNRR**
Activități vizate	Activitatea 7 – Studiu privind cadrul legal și instituționanal care reglementează cadrele de competențe generale și specifice
Etapa	Colectarea datelor

Întrebări adresate:

Înțelegerea noastră este că dintr-o perspectivă juridică, documentele de analiză a posturilor prezentate (Metodologia de analiză a posturilor etapa I și II) au fost și respectiv, urmează să fie utilizate în concursul național etapa pilot/ etapa extinsă.

(i) Dintr-o perspectivă de utilizare efectivă, metodologia prezentată în versiunea II a fost rulată cu instituțiile beneficiare?

(a) Daca da, care este feedback-ul, unde sunt principalele puncte de dificultate?

(b) Anterior transmiterii analizelor realizate de către utilizatori conform metodologiei, au fost derulate training-uri atât online cât și fizice.

- Cine a rulat aceste traininguri și în baza căror materiale de training?
- Care a fost feedback-ul în urma trainingurilor?

(c) Ce elemente adiționale acestei metodologii au fost solicitate de către utilizatori (i.e. instrumente/ formulare/ exemple)?

- În mod particular, cum sunt identificate competențele specifice altele decât cele lingvistice și digitale?

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Cum se face legătura dintre elementele incluse în modelul de formular de analiză a posturilor, respectiv trecerea în revistă a celor 7 categorii de caracteristici și competențele specifice?
- Cum se stabilește nivelul de complexitate aferent unei competențe specifice?

(ii) Se dorește ca procesul de analiză a posturilor să servească și sistematizării și reclasificării posturilor din administrația publică?

(d) Intenția de inventariere a posturilor conform recomandărilor anterioare a fost materializată într-un fel sau nu?

(iii) Care sunt sistemele informatice utilizate în proces și în ce măsura structura IT deservește aceste procese?

(iv) Unde sunt stocate documentele conținând analizele de posturi primite de la compartimentele de RU și cum sunt utilizate

Anexa 7 - Ghid interviu structurat derulat cu reprezentanții autorităților și instituțiilor publice

Numele proiectului	**Servicii de consultanță în vederea elaborării de studii/ analize și proiecte de acte normative și acordarea de suport în vederea implementării jalonului 419 – PNRR**
Beneficiar	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Prestator	Asocierea SC Ernst & Young SRL - Ascendis Consulting SRL - Băncilă, Diaconu și Asociații – Societate Profesională de Avocați cu Răspundere Limitată - 42 Organizational Assessment SRL - EY Cyprus Advisory Services Limited - Ernst & Young Cyprus Limited **(Asocierea EY)**
Activități vizate	Activitatea 7 – Studiu privind cadrul legal și instituțioanal care reglementează cadrele de competențe generale și specifice
Etapa	Colectarea datelor – Interviuri structurate cu reprezentanții instituțiilor publice care au utilizat Metodologia de analiză a posturilor elaborată de către ANFP, în cadrul proiectului *Concurs Național pilot* și ulterior

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

Întrebări adresate:

(v) Care au fost caracteristicile grupului de lucru (nr. de membri și profil) constituit în vederea realizării analizei posturilor și care a fost rolul/sarcinile derulate de către dvs. în procesul de analiză a posturilor desfășurat în condițiile prevăzute Capitolul IV din Anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare? În completarea răspunsului, vă rugăm să precizați și pentru ce număr de funcții publice s-a realizat analiza posturilor de către grupul de lucru.

(vi) Normele privind cadrele de competență generale și specifice prevăzute în Anexa nr. 8 la Codul administrativ și metodologia de analiză a posturilor elaborată de ANFP și disponibilă pe site-ul acestei instituții publice au fost ușor de înțeles și aplicat în activitatea pe care ați desfășurat-o în cadrul grupului de lucru? Dacă nu, vă rugăm să exemplificați ce a nu a fost facil de înțeles și aplicat în ambele documente.

(vii) Ați solicitat asistență de specialitate din partea ANFP printr-o adresă/email/ întâlnire de lucru? Dacă da, cu privire la ce anume?

(viii) Care au fost principiile utilizate în identificarea și definitivarea (1) cunoștințelor și (2) abilităților specifice posturilor?

(ix) În situația în care procesul de identificare a competențelor specifice ar include o etapă care să presupună selectarea acestora dintr-o listă de competențe specifice identificate în relație cu posturile generice (e.g., din cadrul domeniilor funcționale financiar-contabilitate, resurse umane, politici publice, juridic, etc.), considerați că acest lucru ar simplifica procesul de analiză a posturilor?

(x) În care dintre etapele specifice procesului de analiză a posturilor, conform celor menționate la art. 22 din Anexa nr. 8 la Codul administrativ și listate mai jos, ați întâmpinat dificultăți și care au fost acelea?

Etapele procesului de analiză a posturilor:

(a) constituirea unui grup de lucru la nivelul fiecărei autorități și instituții publice în vederea analizei posturilor aferente funcțiilor publice;

(b) analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe;

(c) stabilirea pentru fiecare post aferent unei funcții publice a competențelor generale și a competențelor specifice identificate în condițiile prevăzute la art. 8, 9 și 11 din anexa indicată;

(d) elaborarea raportului analizei posturilor.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

(xi) Pentru asigurarea unei implementări facile și efective a cadrelor de competență generale și specifice, ce ați îmbunătăți sau, după caz, ce ați simplifica în cuprinsul:

- anexei nr. 8 la Codul administrative? …… (vă rugăm să detaliați pe scurt)
- metodologiei de analiză a posturilor? …… (vă rugăm să detaliați pe scurt)

(xii) Care considerați că sunt nevoile de sprijin ale compartimentelor de resurse umane în colaborarea cu ANFP, în vedea implementării cu succes a cadrelor de competență generale și specifice, luând în considerare următoarele posibile domenii de intervenție ale ANFP?

- îmbunătățirea reglementării normelor prevăzute în Anexa nr. 8 la Codul administrativ;
- îmbunătățirea metodologiei de analiză a posturilor;
- elaborarea unor noi instrumente de acordare a asistenței de specialitate; vă rugăm să exemplificați
- dezvoltarea infrastructurii informatice a ANFP astfel încât să integreze fluxuri de lucru care să permită acordarea asistenței de specialitate în mod mai facil.

(xiii) În măsura în care ar fi disponibile metode specifice de instruire cu privire la procesul de analiză a posturilor, care considerați că sunt obiectivele sau elementele de conținut pe care trebuie să se concentreze aceste metode?

(xiv) Adițional, ce tipuri de metode de instruire considerați că ar putea fi dezvoltate astfel încât procesul de analiză a posturilor să poată fi înțeles și parcurs cu succes de către reprezentanții instituției dvs., dintre cele de mai jos?

- Webinar;
- Tutorial;
- Ghid;
- Formarea formatorilor;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

- Intervenții de învățare de tip monitorizare și follow-up.

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Anexa 8 - Bibliografie

I. Literatură de specialitate

1. V.I. Prisăcaru, *Tratat de drept administrativ. Partea generală*, ediția a II-a revăzută și adaugită, Ed. All, București, 1996, p. 160;
2. R.N. Petrescu, *Drept administrativ*, Ed. Cordial Lex, Cluj-Napoca, 2001, p. 413;
3. I. Popescu Slăniceanu, *Teoria funcției publice*, Ed. Evrika, Brăila, 1999, p. 125; I. Popescu, *Funcția publică - curs universitar*, vol. I, Școala Națională de Studii Politice și Administrative, 2003-2004, Bucuresti, p. 1;
4. A. Iorgovan, *Tratat de drept administrativ*, vol. I, ediția a IV-a, Ed. All Beck, București, 2005, p. 584;
5. R.N. Petrescu, *Drept administrativ*, Ed. Cordial Lex, Cluj-Napoca, 2001, p. 413;
6. I. Alexandru, *Tratat de administrație publică*, Ed. Universul Juridic, București, 2008, p. 511;
7. V. Vedinaș, *Statutul funcționarului public*, Ed. Nemira, București, 1998, p. 405;
8. R.P. Postelnicu, Statutul funcționarilor publici, Ed. Universitara "Carol Davila", București, 2006, p. 107;
9. A. Iorgovan, V. Gilescu, *Drept administrativ și știința administrației*, op. cit., p. 224.

II. Legislație națională

1. Marea Adunare Națională, Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în B.Of. nr. 132 din data de 18.11.1969;
2. Parlamentul României, Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 933 din data de 13.10.2004;
3. Parlamentul României, Constituția României din 1991, revizuita, publicată în M.Of. nr. 767 din data de 31.10.2003;
4. Parlamentul României, Legea nr. 82/1993 privind constituirea Rezervației Biosferei "Delta Dunării", modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 283 din data de 07.12.1993;
5. Parlamentul României, Legea nr. 47/1994 privind serviciile din subordinea Președintelui României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 373 din data de 18.05.1994;
6. Parlamentul României, Legea nr. 21/1996 Legea concurenței, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 88 din data de 20.04.1996;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

7. Parlamentul României, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 600 din data de 08.12.1999;
8. Parlamentul României, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 373 din data de 10.07.2001;
9. Parlamentul României, Legea nr. 360/2002 privind Statutul politistului, publicată în M.Of. nr. 440 din data de 24.04.2002;
10. Parlamentul României, Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 1094 din data de 24.11.2004;
11. Parlamentul României, Legea nr. 7/2006 privind funcționarul public parlamentar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of nr. 35 din data de 16.01.2006;
12. Parlamentul României, Legea nr. 318/2015 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of nr. 961 din data de 24.12.2015;
13. Parlamentul României, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 493 din data de 28.06.2017;
14. Guvernul României, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 555 din data de 05.07.2019;
15. Parlamentul României, Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 1104 din data de 16.11.2022;
16. Parlamentul României, Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificarile și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 614 din data de 05.07.2023;
17. Parlamentul României, Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în M.Of. nr. 977 din 27.10.2023;
18. Guvernul României, Ordonanța de urgență nr. 43/2002 privind Departamentul Național Anticorupție, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 244 din data de 11.04.2002;
19. Guvernul României, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 10/2004 privind Statutul personalului vamal, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 256 din data de 23.03.2004;
20. Guvernul României, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 484 din data de 30.06.2008;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

21. Guvernul României, Ordonanță de urgență nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, publicată în M.Of nr. 1280 din data de 30.12.2022;
22. Guvernul României, Ordonanță de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, publicată în M.Of. nr. 1184 din data de 28.12.2023;
23. Guvernul României, Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 430 din data de 31.08.1999;
24. Guvernul României, Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea si funcționarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 544 din data de 01.09.2001;
25. Guvernul României, Ordonanța nr. 30/2013 pentru crearea cadrului instituțional necesar în vederea funcționării Centrului Sud-Est European de Aplicare a Legii, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 551 din data de 30.08.2013;
26. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 972/2006 privind Statutul din 2006 al Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, publicată în M.Of. nr. 680 din data de 08.08.2006;
27. Guvernul Românei, Hotărârea Guvernului nr. 1376/2009 privind înființarea, organizarea şi funcționarea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 805 din data de 25.11.2009;
28. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 729 din data de 29.10.2012;
29. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 1217/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a structurii organizatorice ale Administrației Rezervației Biosferei ,’Delta Dunării’’, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 865 din data de 20.12.2012;
30. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 520/2013 privind organizarea şi funcționarea Agenției Naționale de Administrație Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 473 din data de 30.07.2013;
31. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 358/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, a organigramei, a parcului auto și a modului de utilizare a acestuia, precum şi pentru completarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Justiției, publicată în M.Of. nr. 383 din data de 19.05.2016;
32. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, publică în M.Of. nr. 530 din data de 14.07.2008;
33. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în M.Of. nr. 994 din data de 28.10.2020;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

34. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 785/2022 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, publicată în M.Of nr. 610 din data de 22.06.2022;
35. Guvernul României, Hotărârea Guvernului nr. 46/2023 privind organizarea, funcţionarea şi repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Naţională şi gărzile forestiere, publicată în M.Of. nr. 58 din data de 20.01.2023;
36. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice, publicat în M.Of. nr. 742 din data de 31.08.2006;
37. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1355/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de completare a formatelor-standard și de transmitere a datelor și informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, publicat în M.Of. nr. 556 din data de 10.08.2009;
38. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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, cu modificările ulterioare, publicat în M.Of. nr. 699 din data de 26.08.2019;
39. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcționarilor publici, precum și a modalității de desfășurare a testării profesionale în vederea redistribuirii, publicat în M.Of nr. 112 din data de 13.02.2020;
40. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice, publicat în M.Of. nr. 38 din data de 13.01.2022;

    Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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, publicat în M.Of. nr. 306 din data de 30.03.2022;
41. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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, publicat în M.Of. nr. 306 din data de 30.03.2022;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 530/2022 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, publicat în M.Of. nr. 776 din data de 04.08.2022;

42. Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.760/07.09.2022 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
43. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, publicat în M.Of. nr. 81 din data de 31.01.2023;
44. Agenția Naționala a Funcționarilor Publici, Ordinul nr. 903 din 21 septembrie 2023 privind modificarea anexei la Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, publicat în M.Of nr. 883 din data de 02.10.2023;
45. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 116/2023 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea automată a propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs la etapa de selecție a proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante, publicat în M.Of. nr. 125 din data de 14.02.2023;
46. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Public nr. 243/2024 privind aprobarea Planului de recrutare a funcționarilor publici pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional debutant și asistent, vacante, precum și a funcțiilor publice de conducere de director și director adjunct, vacante, prevăzute la art. XIII alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii, publicat în M.Of nr. 104 din data de 05.02.2024;
47. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Metodologia-Cadru din 2024 de analiză a posturilor aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 332/2024, publicată în M.Of. nr. 144 din data de 21.02.2024;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

48. Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 337/2024 privind aprobarea informațiilor necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici și a planului de promovare în funcții publice de conducere, precum și modalitatea de transmitere a acestora, publicat în M.Of. nr. 148 din data de 22.02.2024;
49. Parlamentul României, Programul de Guvernare 2021-2024 aprobat prin Hotărârea Parlamentului nr. 42/2021 pentru acordarea încrederi Guvernului, publicat în M.Of. nr. 1122 din data de 25.11.2021;
50. Consiliul Concurenței, Ordinul președintelui Consiliului Concurenței nr. 1511/2023 privind Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Concurenței, publicat în M.Of nr. 1090 din data de 04.12.2023;
51. Ministerul Mediului, Apelor și Padurilor, Ordinul ministrului mediului apelor si pădurilor nr. 456/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Gărzii Forestiere, publicat în M.Of. nr. 262 din data de 07.04.2016;
52. Ordinul Ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 1184/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C;
53. Ordinul Inspectorului General nr. 2062/2022 pentru aprobarea Regulamentului Intern al Inspectoratului de Stat în Construcții – I.S.C
54. Ministerul Administrației și Internelor, Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 418/2004 privind tipologia programelor de formare continuă, destinate funcționarilor publici, publicat în M.Of nr. 1073 din data de 18.11.2004;
55. Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării, Decizia Guvernatorului A.R.B.D.D nr. 158/2023 privind modificarea Regulamentului Intern de Organizare și Funcționare al A.R.B.D.D din data de 16.02.2023;
56. Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, Hotărârea Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate nr. 2/2016 privind Regulament din 2016 de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de inspector de urmărire și administrare bunuri, promovarea în grad profesional în funcția de inspector de urmărire și administrare bunuri, precum și pentru ocuparea posturilor de execuție vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Agenției Naționale de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate, publicată în M.Of. nr.1037 din data de 22.12.2016;

III. Legislație a unor state membre UE

1. Franța, Legea nr. 83-634 din 13 iulie 1983 privind drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
2. Franța, Legea nr. 2019-828 din 6 august 2019 de transformare a funcției publice;

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr www.facebook.com/PNRROficial

3. Suedia, Clasificarea suedeză standard a ocupațiilor din 2012 (SSYK 2012).

IV. Documente ale unor organizații internaționale și naționale

1. Banca Mondială, *Acord pentru Servicii de Asistență Tehnică pentru Dezvoltarea unui sistem de management unitar al resurselor umane din administrația publică, Rezultatul 3: Cadrul de competențe, Raport privind competențele și tipurile de posturi din administrația publică din România* (Martie 2020), Secțiunea 86, pag. 49. Document disponibil on-line pe site ANFP la adresa 3 Report on competencies and jobsRO CNCISCAP.pdf (gov.ro).
2. RAPORT pentru realizarea serviciilor de consultanță în vederea elaborării unei analize ex-post a concursului național (pilot) Versiune finală a *livrabilului analiză ex-post. Document disponibil on-line pe site ANFP la adresa Analiza ex-post_v finala.pdf (gov.ro).*
3. *National Shared Services Office, performance management, republicat în 8 august 2022 pe site-ul Performance management - NSSO.*
4. *Ministerul* Transformarii și Funcției Publice, *Les métiers de la fonction publique,* publicat în 05 octombrie 2022, pe site-ul Les métiers de la fonction publique | Le portail de la fonction publique (fonction-publique.gouv.fr).
5. OECD, *Public Governance Monitor of Sweden,* publicat î 14 iunie 2023, pe site-ul Public Governance Monitor of Sweden | OECD Public Governance Reviews | OECD iLibrary (oecd-ilibrary.org).

V. Website

1. SGG, Pagina oficială, https://sgg.gov.ro/1/;
2. ANFP, Site instituțional, https://www.anfp.gov.ro//.
3. ANFP, CONCURS NAȚIONAL DE RECRUTARE ÎN ADMINISTRAȚIA PUB - ANFP (gov.ro).

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”
„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - UrmătoareaGenerațieUE”
https://mfe.gov.ro/pnrr
www.facebook.com/PNRROficial

Document elaborat în cadrul contractului de prestări servicii nr. 49313/26.10.2023

Livrabilul 7 – Studiu privind cadrul legal și institutional care reglementează cadrele de competență generale și specifice

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-PNRR

COMPONENTA C14. BUNA GUVERNANȚĂ
Reforma 3 – Management performant al resurselor umane în sectorul public
Jalon 419 - Cadre de competență operaționale în administrația publică centrală

aprilie 2024

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

Material distribuit gratuit

Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, intrarea C, sectorul 3, cod poştal 030669
Bucureşti, România
www.anfp.gov.ro
comunicare@anfp.gov.ro

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