

**PROCEDURA
DE STABILIRE ȘI EXTRAGERE A SUBIECTELOR
PENTRU PROBA SCRISĂ A CONCURSURILOR ORGANIZATE
ÎN CADRUL AGENȚIEI NAȚIONALE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

1.Scopul Procedurii

1.1. Asigurarea transparenței și egalității de șanse pentru toți participanții la concursurile organizate în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în procedura de recrutare a personalului:

a) în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor publice sau contractuale ;

b) angajat pe bază de contract individual de muncă, pe durată determinată, pe posturi înființate în afara organigramei Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru desfășurarea activității în cadrul proiectelor implementate de Agenție.

1.2. Stabilirea și extragerea, dintr-o aplicație software specifică, într-un mod imparțial, a subiectelor pentru proba scrisă a concursurilor organizate în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

2.Domeniul de aplicare a procedurii

2.1.Procedura este obligatorie, după aprobare prin ordin al președintelui A.N.F.P., pentru personalul A.N.F.P care participă la concursurile organizate de A.N.F.P. pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor publice sau contractuale și a posturilor în afara organigramei A.N.F.P în calitate de președinte, membru, secretar al comisiilor de concurs, inclusiv pentru experții externi contractați/cooptați de ANFP, dacă este cazul.

2.2. Prezenta procedură devine obligatorie începând cu data aprobării, prin ordin al președintelui A.N.F.P., respectiv, data aducerii la cunoștința tuturor persoanelor implicate în concursurile care fac obiectul procedurii.

3.Asigurarea transparenței procedurii

3.1. Procedura se va publica pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3.2. Procedura se arhivează, în condițiile legii, la Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

4.Documente de referință:

4.1.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4.2. Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.4.Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

4.5.Hotărârea Guvernului nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4.6.Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte

profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

4.7. Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.

4.8. Ordinul ministrului dezvoltării regionale și administrației publice nr. 2965/23.10.2019 privind aprobarea procedurii de sistem PS.05 “Recrutarea funcționarilor publici/ personalului contractual la nivelul MDRAP”.

4.9. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 361/05.06.2020, cu modificările și completările ulterioare.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții:

- a) bibliografie specifică - acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul;
- b) tematica - domeniul de interes prin raportare la scopul principal al postului.

5.2. Abrevieri

- A.N.F.P. - Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- D.G.M.F.P. - Direcția generală managementul funcției publice;
- D.E.R.U.A.A.P. - Direcția economic, resurse umane, achiziții, administrativ și protocol;
- S.E.I.R.U.S.P. - Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public
- O.U.G. - Ordonanța de urgență a Guvernului;
- H.G. - Hotărârea Guvernului;
- O.P.A.N.F.P. - Ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

6. Descrierea procedurii

6.1. Începând cu data selecției dosarelor (pentru concursurile unde există cel puțin un candidat admis) și până la data probei scrise, comisia de concurs se întrunește în vederea stabilirii *Structurii subiectelor*, subiecte ce urmează a fi generate în ziua probei scrise a concursului, prevăzută în anexa la prezenta procedură.

Structura subiectelor cuprinde:

- a) 2 subiecte din bibliografia generală aferentă funcției publice de 40 de puncte, respectiv 20 de puncte/subiect;
- b) numărul de subiecte prin raportare la bibliografia generală și tematica de concurs aferentă funcției contractuale ;
- c) numărul de subiecte prin raportare la bibliografia specifică și tematica de concurs ;
- d) acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate relevante, care vor fi avute în vedere la generarea fiecărui subiect;
- e) punctajul aferent fiecărui subiect din totalul de maximum de 100 de puncte, luând în considerare cele 40 de puncte aferente celor 2 subiecte din bibliografia generală, conform pct. 6.1 lit. a).

6.2. Propunerile de subiecte vor fi elaborate, conform structurii stabilite, în baza dispozițiilor legale cuprinse în:

- a) **bibliografia generală și tematica de concurs aferentă funcției publice, elaborate** conform Procedurii pentru stabilirea propunerilor de subiecte ale membrilor/reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs, aprobată prin OPANFP nr. 359..... :
 - Constituția României;

- Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- b) **bibliografie generală și tematica de concurs aferentă funcției contractuale:**
- Constituția României;
 - Titlul III a Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- c) **bibliografia specifică:** acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul.

6.3. Pentru fiecare act normativ, lucrare, articol de specialitate sau sursă de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția pentru care se organizează concursul, din structura stabilită în condițiile prevederilor punctului 6.1 lit c), membrii comisiei întocmesc minim cinci propuneri de subiecte. Subiectele propuse vor avea cel mult 2000 de caractere, iar baremele pentru corectarea acestora vor avea cel mult 4000 de caractere. Din punct de vedere al punctajului, subiectele vor fi punctate corespunzător importanței lor relative, respectiv, gradului de complexitate. Baremul va fi defalcat pe fracțiuni de punctaj aferente fiecărei noțiuni/element de conținut pe care membrul comisiei care a propus subiectul a avut-o în vedere.

6.4. În ziua probei scrise a concursului membrii comisiei vor introduce în aplicație propunerile de subiecte și baremele aferente din bibliografia specifică și bibliografia generală aferentă funcției contractuale, după caz. Secretarul comisiei va valida subiectele în prezența membrilor comisiei.

6.5. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității structurii subiectelor și a subiectelor elaborate.

6.6. Subiectele din bibliografie generală aferentă funcției publice, contractuale și din bibliografia specifică vor fi generate automat de președintele comisiei de concurs, prin intermediul aplicației software, dintre propunerile de subiecte ale membrilor comisiei încărcate în aplicație.

6.7. Subiectele din bibliografia generală aferentă funcției publice vor fi generate automat de președintele comisiei de concurs, din bateria de subiecte predefinită în aplicația software, conform Procedurii pentru stabilirea propunerilor de subiecte ale membrilor/reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs, aprobată prin OPANFP nr. 359/2019.

6.8. Va fi generat un singur set cu 2 variante de subiecte pentru fiecare categorie de funcție publică/contractuală pentru care se organizează concurs, după selectarea concursului respectiv din aplicație.

6.9. În situația în care, în cadrul aceluiași concurs se doresc a fi ocupate mai multe funcții publice/contractuale, cu atribuții/grade de nivele diferite, președintele, prin intermediul aplicației, va genera câte un set de subiecte cu 2 variante și baremele aferente pentru fiecare categorie de funcție.

6.10. Seturile de subiecte generate vor avea atașate un cod unic.

6.11. Cu cel mult o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise setul/seturile de subiecte sunt generate și se imprimă de către președintele comisiei de concurs.

6.12. În situația în care apare o eroare la generarea subiectelor și este necesară o altă generare, varianta inițială imprimată va fi anulată, semnată de membrii comisiei de concurs și se va preciza pe această variantă motivul anulării. Varianta anulată va fi anexată la documentația aferentă concursului. În acest caz, o nouă generare a subiectelor poate fi făcută doar de către președintele comisiei de concurs.

6.13. Dacă aplicația software specifică nu este funcțională comisia de concurs alcătuiește cele două variante de subiecte pe baza propunerilor de subiecte, potrivit structurii stabilite conform prevederilor punctului 6.1..

6.14. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării unui post contractual în afara organigramei ANFP, comisia de concurs decide structura subiectelor exclusiv din bibliografia specifică.

7. Responsabilități:

7.1. Responsabilul din cadrul D.G.M.F.P. la primirea documentației de concurs aprobate va înregistra în aplicație datele, funcțiile pentru care se organizează concurs, componența comisiei de concurs, tipul concursului, precum și orice modificare în legătură cu acestea.

7.2 Președintele și membrii comisiei:

7.2.1. Cu privire la subiectele propuse, se asigură :

- a) că sunt în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate și publicate în anunțul privind organizarea concursului respectiv;
- b) că au un grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei pentru a putea fi tratate în timpul de lucru stabilit pentru proba scrisă;
- c) că reflectă capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și vor fi în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

7.2.2. Stabilesc baremul de evaluare și notare pentru subiectele propuse;

7.2.3. Stabilesc actele normative, lucrările, articolele de specialitate sau sursele de informare și documentare expres indicate din bibliografia specifică și tematica de concurs, care vor fi avute în vedere la generarea fiecărui subiect;

7.2.4. Fiecare membru al comisiei de concurs propune și încarcă în aplicația software pe baza user-ului și parolei alocate individual minimum 3 subiecte din bibliografia generală aferentă funcției contractuale și din bibliografia specifică, după caz.

7.3 Președintele comisiei de concurs pe baza user-ului și parolei alocate va accesa aplicația specifică în vederea generării variantelor de subiecte și a baremelor pentru corectarea acestora.

7.4. Secretarul comisiei de concurs :

7.4.1. Crează în aplicație structura subiectelor stabilită de către comisie.

7.4.3 Validează structura subiectelor și conținutul propunerilor subiectelor de concurs.

7.5. Șef serviciu S.E.I.R.U.S.P. :

7.5.1. Asigură condițiile tehnice corespunzătoare pentru funcționarea aplicației de selectare a subiectelor în limita resurselor alocate;

7.5.2. Desemnează responsabilii din cadrul serviciului cu atribuții în asigurarea suportului tehnic în situația apariției unor disfuncționalități.

7.5.3. Asigură elaborarea și difuzarea instrucțiunilor/metodologiei de utilizare a aplicației către personalul ANFP.

ANEXA la

Procedura de stabilire și extragere a subiectelor pentru proba scrisă a concursurilor organizate în cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Subiecte la concursuldin data ora

Organizat pentru ocuparea postului de

Subiect 1	20 puncte	Bibliografie generală
Tematică 1		<input type="checkbox"/>
Subiect 2	20 puncte	Bibliografie generală
Tematică 1		<input type="checkbox"/>
Tematică 2		
Subiect 3	20 puncte	
Tematică 1		
Subiect 4	20 puncte	
Tematică 1		
Subiect 5	20 puncte	
Tematică 1		

Preparare subiect 1

Preparare subiect 2

Preparare subiect 3

Preparare subiect 4

VALIDARE