

**Norme privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot
al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de
previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-
pilot**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art. 1. - (1) Prezenta anexă reglementează normele privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante, denumit în continuare *proiect-pilot*.

(2) Prin prezenta anexă se stabilește și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru care se desfășoară proiectul-pilot, precum și procedura de înștiințare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 2. - În sensul prezentei anexe, termenii și noțiunile folosite au următoarele semnificații:

a) analiză comportamentală - metoda principală folosită în evaluarea competențelor generale, ce constă în crearea unei situații practice în care un candidat trebuie să efectueze mai multe sarcini, demonstrând comportamental pe parcursul întregului proces de verificare că deține aceste competențe;

b) analiza datelor - instrument de realizare a previzionării necesarului de funcții publice care presupune identificarea domeniilor-cheie în care ar trebui să fie recrutate resurse umane noi în cadrul instituției sau autorității publice și implică colectarea de date privind resursele umane necesare din perspectiva datelor interne: competențe necesare pentru realizarea obiectivelor strategice instituționale; schimbări organizaționale preconizate, date privind fluctuația personalului, demografie și date externe, precum: obiective strategice naționale și sectoriale, date demografice ale pieței muncii, disponibilitatea competențelor;

c) analiza deficitului de personal - instrument de realizare a previzionării necesarului de funcții publice pe baza căruia o instituție sau autoritate publică poate identifica dacă are numărul necesar de resurse umane cu competențe adecvate în posturile corespunzătoare, astfel încât să își poată îndeplini obiectivele și misiunea instituționale;

d) analiza postului - proces utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcții publice pentru colectarea informațiilor despre responsabilitățile, competențele necesare, rezultatele așteptate și mediul de lucru al unui anumit post;

e) centru de evaluare - persoana juridică de drept public sau privat, acreditată în condițiile legii să organizeze procese de verificare și atestare ale competențelor generale, definite prin indicatori comportamentali observabili, prin parcurgerea unui șir de exerciții menite să evidențieze nivelul fiecărei competențe generale evaluate;

f) centru de testare - locația de desfășurare a testării preliminare pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant și pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, precum și locația de desfășurare a testării avansate pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant, din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, care poate fi sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a acestor probe;

g) comisie de concurs - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării etapelor de recrutare și selecție din cadrul proiectului-pilot;

h) comisie de soluționare a contestațiilor - organ colegial special constituit în vederea luării unor decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții publice prin proiectul-pilot, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs;

i) concurs național - modalitatea de realizare a etapei de recrutare a proiectului-pilot organizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin care candidații sunt testați cu privire la cunoștințele generale și competențele generale deținute;

j) concurs pe post - modalitatea de realizare a etapei de selecție a proiectului-pilot organizată de fiecare instituție și autoritate publică sau de comisia de concurs special constituită pentru ocuparea funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, în cadrul căreia se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante;

k) evaluarea decalajului de competențe - instrument utilizat în realizarea previzionării necesarului de funcții publice cu scopul de a analiza diferența dintre competențele de care are nevoie autoritatea sau instituția publică și cele pe care le are personalul la un moment dat;

l) expert - persoana care are pregătire de specialitate atestată, potrivit legii, în domeniul în care se testează competențele specifice ale candidatului prin proba suplimentară desfășurată în cadrul concursului pe post și care poate fi funcționar public desemnat de comisia de concurs pentru înalții funcționari publici ori de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din cadrul acesteia sau din cadrul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică vacantă pentru care se organizează concursul ori persoana cu care autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului a contractat servicii de consultanță;

m) funcție publică vacantă - orice funcție publică în care nu a fost numit prin act administrativ un funcționar public, pe perioadă nedeterminată, inclusiv funcția publică temporar ocupată prin modalitățile prevăzute de lege;

n) locul de desfășurare a etapelor proiectului-pilot - spațiul precis determinat de desfășurare a probelor de concurs, care poate fi sediul instituției sau autorității publice care are competența de a organiza etapa respectivă sau un alt spațiu care să asigure condiții optime de desfășurare a probelor de concurs;

o) platformă informatică de concurs - soluție IT care cuprinde funcționalități necesare organizării și desfășurării proiectului-pilot;

p) previzionarea necesarului de funcții publice - modalitatea prin care instituțiile și autoritățile publice realizează o planificare a funcțiilor publice

vacante care vor fi supuse procedurii de ocupare prin concurs, în cadrul proiectului-pilot, în condițiile prevăzute în prezenta anexă;

q) proiect-pilot - ansamblu de reguli procedurale cu caracter de testare și ghidare, aplicabile pe o perioadă determinată, pentru organizarea concursului de ocupare a funcțiilor publice generale 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, precum și a funcțiilor publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici;

r) testare preliminară - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în: verificarea cunoștințelor lingvistice de comunicare în limbi străine pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, verificarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, teste de aptitudini cognitive și verificarea cunoștințelor generale despre administrația publică;

s) testare avansată - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot prin care se testează competențele generale necesare ocupării unei funcții publice;

t) verificarea eligibilității candidaților - probă eliminatorie în cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv în cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot, care vizează verificarea, de către comisiile de concurs, a îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către candidații înscriși.

Art. 3. - Principiile care stau la baza organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prin proiectul-pilot sunt:

a) competiția, principiu potrivit căruia verificarea cunoștințelor și a competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs;

b) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice organizatoare ale etapelor proiectului-pilot au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la modalitatea de organizare și desfășurare a concursului, precum și la rezultatele etapelor din cadrul concursului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) competența, principiu conform căruia persoanele care doresc să accedă la o funcție publică trebuie să demonstreze deținerea competențelor generale și a competențelor specifice necesare exercitării funcției publice respective;

d) egalitatea accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean, principiu conform căruia are dreptul să se înscrie la proiectul-pilot orice persoană care îndeplinește condițiile legale de ocupare a unei funcții publice, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, opinii politice sau de orice altă natură.

Art. 4. - (1) Proiectul-pilot se aplică funcțiilor publice generale de grad profesional debutant din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, precum și funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici.

(2) Proiectul-pilot se derulează în perioada prevăzută la art. 619 alin. (2) din prezentul cod.

(3) Proiectul-pilot cuprinde etapele prevăzute la art. 619 alin. (4) din prezentul cod.

(4) Etapa de recrutare se realizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin concurs național, conform prevederilor art. 619 alin. (4) lit. a) din prezentul cod.

(5) Etapa de selecție pentru funcțiile publice generale de grad profesional debutant, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, în condițiile legii, se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căroră se află funcțiile publice vacante, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. a) din prezentul cod.

(6) Etapa de selecție pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici se realizează de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, conform prevederilor art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod.

Capitolul II

Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 5. - Organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se derulează de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod, cu privire la necesarul de funcții publice, conform procedurii reglementate la art. 8-11, și până la publicarea anunțului prevăzut la art. 12 alin.(2) din prezenta anexă.

Secțiunea a 2-a

Norme privind modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului-pilot

Art. 6. - În vederea organizării proiectului-pilot, autoritățile și instituțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (1) din prezentul cod au obligația de a previziona necesarul de funcții publice generale de grad profesional debutant și al celui de funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, pentru perioada desfășurării proiectului-pilot.

Art. 7. - Previzionarea necesarului de funcții publice se stabilește în baza raportului analizei posturilor, elaborat în condițiile reglementate de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și în baza analizei datelor și a deficitului de personal instituțional.

Secțiunea a 3-a
Procedura de înștiințare a Agenției și lista documentelor necesare aferente înștiințării

Art. 8. - (1) În vederea centralizării necesarului de funcții publice generale de execuție de grad profesional debutant, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele și prenumele acesteia, numărul de telefon și e-mail-ul;
- c) cod fiscal/cif;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice de execuție vacante de grad profesional debutant, identificate prin categorie și clasă;
- e) compartimentul/compartimentele funcționale în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice de execuție vacante de grad profesional debutant, pentru fiecare funcție publică prevăzută la lit. d).

(2) În vederea centralizării necesarului de funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, autoritățile și instituțiile publice transmit Agenției următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice;
- b) coordonate de contact ale persoanei responsabile, cuprinzând numele și prenumele acesteia, numărul de telefon și e-mail-ul;
- c) cod fiscal/cif;
- d) denumirea completă a funcțiilor publice vacante corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

Art. 9. - Documentele necesare pentru înștiințarea Agenției de către autoritățile și instituțiile publice sunt următoarele:

- a) adresă de înaintare a necesarului de funcții publice, emisă de către conducătorul autorității sau instituției publice, care poartă numele și prenumele, funcția deținută și semnătura electronică calificată sau, după caz, olografă, în original, a conducătorului autorității sau instituției publice solicitante;
- b) anexă la adresa prevăzută la lit. a), care conține toate informațiile prevăzute la art. 8 din prezenta anexă.

Art. 10. - (1) Ordonatorii secundari și terțiari de credite transmit ordonatorului principal de credite necesarul de funcții publice stabilit în condițiile prevăzute la art. 7 din prezenta anexă.

(2) Ordonatorii principali de credite centralizează datele și informațiile comunicate de către ordonatorii secundari și terțiari de credite și transmit Agenției previzionarea necesarului de funcții publice prevăzut la art. 7 din prezenta anexă, împreună cu documentele prevăzute la art. 9 din prezenta anexă, din cadrul aparatului propriu și al instituțiilor publice subordonate, în format electronic, prin intermediul sistemului informatic care asigură evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici.

Art. 11. - Necesarul de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Secțiunea a 4-a Publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 12. - (1) Ulterior publicării ordinului prevăzut la art. 11 din prezenta anexă, Agenția Națională a Funcționarilor Publici are obligația să asigure publicitatea etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot se publică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a acesteia, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea acesteia.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) numărul funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot, identificate prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) perioada și modalitatea de înscriere la concurs;

c) perioadele în care se vor desfășura probele din etapa de recrutare;

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

e) locul de desfășurare a probelor din etapa de recrutare.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) care se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cuprinde, în mod obligatoriu, pe lângă informațiile prevăzute la alin. (3), următoarele informații:

a) denumirile complete ale funcțiilor publice vacante;

b) compartimentele funcționale din autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se regăsesc funcțiile publice vacante.

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură publicarea anunțului și prin publicitate în mediul online, inclusiv pe platforma informatică de concurs, precum și, după caz, în mediul audio-vizual sau prin alte forme de publicitate suplimentare, inclusiv prin contractare de servicii de publicitate, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

Capitolul III

Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și atribuțiile secretarilor pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 13. - (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, de la momentul publicării anunțului privind concursul în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, dar nu mai târziu de

data începerii perioadei de verificare a eligibilității candidaților, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile prezentei anexe.

(2) Președinții comisiilor de concurs, respectiv ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv fiecare comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul administrativ prevăzut la alin. (1).

(4) Numărul comisiilor de concurs se stabilește de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în funcție de numărul candidaților înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

Art. 14. - (1) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale de grad profesional debutant, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 3 membri, din care un membru este funcționar public desemnat de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) Pentru etapa de recrutare organizată în vederea ocupării funcțiilor publice din categoria înalților funcționari publici, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, din care 2 membri sunt funcționari publici de conducere desemnați de către ministrul cu atribuții în domeniul administrației publice.

Art. 15. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționari publici definitivi din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(2) Pentru a fi desemnată în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul administrației publice;
- b) să aibă pregătire și/sau experiență în managementul resurselor umane sau în administrația publică de cel puțin 3 ani;
- c) să aibă o probitate morală recunoscută;
- d) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 16 și 17 din prezenta anexă.

Art. 16. - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.17. - Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) are un interes politic, economic sau oricare alt interes personal direct sau indirect care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

c) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu oricare dintre candidați.

Art.18. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art.16 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau a unui conflict de interese, actul administrativ de constituire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele etapei de recrutare a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numește o nouă comisie de concurs pentru reevaluarea probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot în ceea ce privește candidatul care a fost vizat de situația de incompatibilitate sau conflict de interese.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarilor

Art. 19. - (1) Comisiile de concurs au următoarele atribuții:

a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) înscriu mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;

c) validează informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;

d) validează în platforma informatică de concurs verificarea identității candidaților prezenți la proba testării preliminare, conform programării, realizate de către secretarul comisiei de concurs;

e) validează rezultatele probelor din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;

f) alte atribuții stabilite prin prezenta anexă.

(2) Comisiile de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității, la rezultatul probei de testare preliminară, precum și contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de testare avansată organizată pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art.619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;

b) înscriu în platforma informatică de concurs rezultatul soluționării contestațiilor depuse de candidați, în vederea publicării acestora;

c) alte atribuții stabilite prin prezenta anexă.

(3) Exercițarea atribuțiilor comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează în cadrul platformei informatice de concurs.

(4) În exercițarea atribuțiilor prevăzute de prezenta anexă, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa și semna cu semnătura electronică extinsă în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

Art. 20. - (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de concurs cu privire la începerea probei de verificare a eligibilității candidaților, precum și a celorlalte probe din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot;

b) la solicitarea membrilor comisiei de concurs, iau legătura cu candidații, în vederea completării dosarului constituit cu alte documente relevante;

c) verifică identitatea candidaților prezenți la proba testării preliminare și le transmite spre asumare prin semnătură olografă formularul de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a), precum și un cod unic de test;

d) redactează și semnează documentația specifică concursului, care intră în atribuțiile acestuia;

e) asigură transmiterea rezultatelor concursului către candidați;

f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de concurs.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt următoarele:

a) notifică membrii comisiilor de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

b) redactează și semnează, alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

c) asigură transmiterea către fiecare candidat a rezultatului contestației depuse;

d) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 21 - (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică ocupată de către membrul în comisia de concurs sau de soluționare a contestațiilor, respectiv de către secretarul acesteia.

Capitolul IV

Desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 22. - Etapa de recrutare a proiectului-pilot se organizează de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și constă în verificarea cunoștințelor generale și a competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice.

Art. 23. - Funcțiile publice pentru care a fost demarată procedura de desfășurare a proiectului-pilot nu pot fi, după caz:

- a) transformate din funcții publice în funcții în regim contractual;
- b) transformate în funcții publice din altă clasă sau grad profesional ori prin modificarea substanțială a atribuțiilor;
- c) reduse, cu excepția reorganizării prin reducerea posturilor din compartimentul în cadrul căreia este prevăzută funcția publică pentru care au fost demarate procedurile de concurs;
- d) ocupate prin concurs pe post de către persoane care nu au promovat concursul național, în temeiul prevederilor art. 619 alin. (12) din prezentul cod;
- e) ocupate prin transfer sau mutare definitivă, în condițiile legii;
- f) ocupate prin aplicarea mobilității în cadrul categoriei înalților funcționari publici;
- g) ocupate prin concurs de promovare organizat în condițiile prevăzute la art. 483 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 24. - (1) Desfășurarea etapei de recrutare se realizează între prima zi de constituire a dosarului de concurs și comunicarea raportului final, în condițiile prevăzute la art. 53 alin. (2) din prezenta anexă.

(2) Etapa de recrutare a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) testarea preliminară;
- c) testarea avansată.

(3) Pot promova etapa de recrutare candidații declarați admiși la toate probele prevăzute la alin. (2).

Art. 25. - (1) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, dezvoltată și implementată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se desfășoară online, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(3) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcțiile publice generale prevăzute la 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară, pe platforma informatică de concurs, în centrele de testare.

(4) Pentru candidații înscriși la etapa de recrutare a proiectului-pilot pentru funcțiile publice generale prevăzute la 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, proba prevăzută la art. 24 alin. (2) lit. c) din prezenta anexă se desfășoară cu prezența fizică a acestora la centrul de evaluare.

Art. 26. - Pentru a avea acces la platforma informatică de concurs, persoana interesată de participarea la proiectul-pilot trebuie să se înregistreze în condițiile prevăzute la art. 27 din prezenta anexă.

Secțiunea a 2-a

Înregistrarea persoanelor interesate de participarea la proiectul-pilot

Art. 27. - (1) Persoanele interesate de participarea la proiectul-pilot se înregistrează în platforma informatică de concurs, ca utilizator nou, prin accesarea paginii web a acesteia și completarea unui formular de înregistrare. Completarea formularului de înregistrare este o condiție obligatorie pentru crearea contului.

(2) Formularul de înregistrare prevăzut la alin. (1) conține următoarele informații: numele, prenumele, codul numeric personal, tipul, seria și numărul actului de identitate, adresa de e-mail, numărul de telefon mobil, parola asociată contului, întrebarea de siguranță și răspunsul la întrebarea de siguranță.

(3) Prin completarea formularului de înregistrare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a proiectului-pilot, precum și permiterea primirii de notificări transmise prin platforma informatică de concurs.

(4) După salvarea datelor aferente contului, persoana interesată va primi pe adresa de e-mail furnizată datele necesare pentru validare. Accesul la funcționalitățile platformei informatice de concurs se acordă doar după validarea contului.

(5) Ulterior validării, persoana interesată poate să își creeze profilul individual de concurs prin încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la etapa de recrutare a proiectului-pilot. Crearea profilului individual de concurs nu echivalează cu înscrierea propriu-zisă la etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(6) Fiecare profil înregistrat în platforma informatică de concurs are asociat un identificator unic, vizibil în profilul individual, care este utilizat pentru toate comunicările care privesc candidatul, inclusiv în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot.

(7) Persoana interesată își poate actualiza permanent profilul individual, prin completarea de informații și atașarea de documente suplimentare sau prin modificarea acestora, după caz.

Secțiunea a 3-a Dosarul de concurs

Art. 28. - (1) În vederea participării la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului în condițiile prevăzute la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă, candidații se înscriu la concurs prin constituirea dosarului de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. a);

b) copia actului de identitate;

c) actul doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și următoarele documente:

a) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) copii ale certificatelor sau documentelor care atestă îndeplinirea condiției prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

c) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. e) din prezentul cod.

(4) Formularul de înscriere prevăzut la alin. (2) lit. a) se pune la dispoziția candidaților prin platforma informatică de concurs, la momentul demarării procedurii de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot și se completează online.

(5) Modelul orientativ al adeverinței prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și pentru adeverința prevăzută la alin.(3) lit. c).

Art. 29. - (1) Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate

automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

(2) La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Art. 30. - (1) Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs la secțiunile predefinite în acest scop.

(2) Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

(3) Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs.

Art. 31. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor din etapa de recrutare a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

Secțiunea a 4-a Verificarea eligibilității candidaților

Art. 32. - (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

Art.33. - (1) Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului de concurs, se comunică prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „admis” sau „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor din secțiunea individuală din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(3) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților, prin intermediul secretarului, alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 28 alin. (2) și (3) din prezenta anexă. În acest caz, documentele pot fi încărcate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea dosarului de concurs.

Art. 34. - La momentul comunicării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității dosarelor, candidații declarați „admiși” în condițiile prevăzute la art. 33 alin. (1) din prezenta anexă sunt notificați automat, prin intermediul platformei informatice de concurs, dacă este cazul, cu privire la posibilitatea de a opta, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea notificării, pentru oricare din centrele de testare puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Secțiunea a 5-a Testarea preliminară

Art. 35. - (1) Testarea preliminară este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în rezolvarea unor teste grilă, prin care sunt verificate următoarele:

- a) cunoștințele generale în domeniul administrației publice;
- b) cunoștințele în domeniul tehnologiei informației;
- c) aptitudinile cognitive ale candidaților;
- d) cunoștințele lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză, pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

(2) Testarea preliminară are loc conform perioadelor menționate în anunțul de concurs prevăzut la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă.

(3) Testarea preliminară se desfășoară pe o perioadă maximă de 3 ore, prin parcurgerea succesivă a testelor grilă prevăzute la alin. (1) lit.a)-c) și, după caz, lit. d).

(4) Testarea preliminară se realizează integral și exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs.

Art. 36. - (1) Pentru testarea cunoștințelor generale în domeniul administrației publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici constituie, inclusiv prin protocol de colaborare cu reprezentanți ai universităților care au facultăți în domeniul administrației publice, o bază de date cu subiecte și rezolvarea acestora, din care se extrag automat, în mod aleatoriu, subiectele pentru fiecare candidat.

(2) Baza de date care cuprinde subiectele stabilite pe baza bibliografiei de concurs este comună pentru toți candidații, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(3) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, partea I, titlul I, titlul II și titlul III, partea a II-a, titlul I, partea a III-a, titlul I, titlul II și titlul III, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din prezentul cod, Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. - (1) Pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației, a aptitudinilor cognitive ale candidaților, precum și pentru testarea cunoștințelor lingvistice de comunicare în limba engleză sau limba franceză pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici achiziționează baterii de teste certificate de către o autoritate publică sau privată română sau internațională în domeniu, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Nivelul de cunoaștere a limbii străine evaluat pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici este echivalent nivelului A2 al Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

(3) Cunoștințele în domeniul tehnologiei informației sunt evaluate pentru nivel elementar.

(4) Evaluarea aptitudinilor cognitive se realizează cu instrumente avizate de Colegiul Psihologilor din România, în concordanță cu nivelul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Art. 38. - (1) Testarea preliminară se va desfășura în cadrul unui/unor centre de testare, care să asigure condiții optime de desfășurare a acestei probe, pus/puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care testarea preliminară se realizează în cadrul mai multor centre de testare, candidații au posibilitatea de a opta pentru susținerea probelor în oricare dintre centrele de testare puse la dispoziție. În măsura în care numărul de candidați înscriși la un centru de testare nu justifică alocarea de resurse pentru desfășurarea probelor în acel centru sau, după caz, intervine orice altă dificultate în susținerea testării preliminare în anumite centre de testare, candidații sunt alocați către un alt centru de testare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), candidații vor fi notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data susținerii testării, ora, centrul la care susțin testarea, precum și condițiile privind accesul la testare.

Art. 39. - (1) Înainte de începerea testării preliminare se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității și transmiterea, spre asumare prin semnătură, a formularului de înscriere prevăzut la art. 28 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate valabile, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la ora menționată la art. 38 alin. (3) din prezenta anexă, la efectuarea apelului nominal, care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate ori candidații care nu își asumă, prin semnătură olografă, formularul de înscriere, sunt considerați absenți.

(2) După verificarea identității candidaților și validarea de către comisia de concurs, candidații accesează platforma informatică de concurs cu numele de utilizator și parola alocate din sistem, precum și cu un cod unic de test pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs. Platforma informatică de concurs generează automat, pentru fiecare candidat, testele grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, în ordine succesivă.

(3) După verificarea identității candidaților, ieșirea din centrul de testare a acestora, anterior finalizării probei de testare preliminară, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul acesteia.

(4) După începerea testării este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și al persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv persoana desemnată conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(5) În centrul de testare, pe toată perioada derulării probei, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării acesteia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(6) Nerespectarea dispozițiilor alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” în platforma informatică de concurs, prin completarea secțiunii individuale a candidatului în mod corespunzător.

(7) La expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art.35 alin.(3) din prezenta anexă, modulul de testare din platforma informatică de concurs se închide automat. În cazul în care candidatul finalizează testarea înainte de expirarea termenului alocat, acesta poate închide modulul de testare.

(8) După finalizarea testării, fiecare candidat primește în profilul individual din platforma informatică de concurs un raport care conține răspunsurile acestuia la testele grilă.

(9) În cazul unei întreruperi a conexiunii sau defecțiuni a platformei informatice de concurs, există posibilitatea reluării testării, cu păstrarea rezultatelor pentru întrebările deja soluționate și intervalul de timp disponibil până la expirarea termenului alocat testării preliminare prevăzut la art.35 alin.(3) din prezenta anexă. În acest caz, membrii comisiei de concurs gestionează evenimentul și menționează despre cele întâmplate în secțiunile individuale din platforma informatică de concurs, completând în acest sens un proces-verbal care se încarcă în platformă.

(10) În situația prevăzută la alin. (9) în care reluarea testării nu se mai poate realiza în aceeași zi, comisia de concurs stabilește ziua și ora reluării sesiunii de testare, prin consemnarea acestora în procesul-verbal și înștiințarea candidaților, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

Secțiunea a 6-a Testarea avansată

Art. 40. - (1) Testarea avansată este proba etapei de recrutare a proiectului-pilot care constă în verificarea competențelor generale conform normelor privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod.

(2) Testarea avansată se desfășoară:

a) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, în centrele de testare prevăzute la art. 38 din prezenta anexă;

b) pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în centre de evaluare, selectate în urma unei proceduri de achiziție publică competitivă, organizate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Centrele de evaluare asigură resursele logistice necesare

pentru derularea întregii probe, respectiv resurse materiale, locație, experți certificați în domeniul evaluării de competențe.

Art. 41. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se desfășoară după finalizarea testării preliminare prevăzute la art.35 din prezenta anexă, pe o perioadă maximă de 2 ore.

(2) La testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă sunt invitați să participe doar candidații declarați admiși la proba de testare preliminară.

Art. 42. - În situația prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, candidații sunt notificați atât prin e-mail, cât și în profilul individual din platforma informatică de concurs, cu privire la data și ora susținerii testării avansate, centrul de evaluare, precum și condițiile privind accesul în centru, pe baza planificării participării candidaților în sălile de testare avansată, realizată de către centrul de evaluare.

Art. 43. - (1) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă se realizează exclusiv pe calculator, prin platforma informatică de concurs, și constă în rezolvarea unui chestionar prin care se verifică competențele generale prevăzute la art. 17 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Chestionarul se achiziționează în prealabil de către Agenție, în condițiile prevăzute de legislația privind achizițiile publice.

(2) Testarea avansată prevăzută la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă se realizează prin observarea directă a indicatorilor comportamentali ai candidatului, care definesc competențele generale la nivelul de complexitate solicitat. Observarea directă a indicatorilor comportamentali se realizează prin aplicarea de metode specifice, precum, fără a se limita la: studiu de caz, prezentare, joc de rol, interviu comportamental, exercițiu de grup, care sunt selectate de centrul de evaluare și aduse la cunoștința candidaților anterior susținerii testării avansate.

(3) Modalitatea de notare a testării avansate se realizează conform art. 20 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

(4) Metodologia proprie a centrului de evaluare se aduce la cunoștința candidaților, prin publicare pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data începerii testării avansate.

Art. 44. - (1) Pe baza evaluării realizate prin testarea avansată, se generează un raport individual pentru fiecare candidat care conține informații cu privire la competențele generale ale candidatului și nivelul de complexitate al acestora.

(2) Raportul individual pentru fiecare candidat care participă la testarea avansată:

a) se generează automat prin intermediul platformei informatice de concurs, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă;

b) se încarcă în platforma informatică de concurs de către centrul de evaluare, pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

Secțiunea a 7-a
Notarea probelor și comunicarea rezultatelor etapei de recrutare a proiectului-pilot

Art. 45. - (1) Promovarea probei de testare preliminară se realizează prin obținerea de către candidați a minimum 60% din punctajul alocat fiecărui test grilă prevăzut la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă.

(2) Rezultatele probei de testare preliminară se afișează cu mențiunea sintagmei „admis” sau „respins”, precum și cu punctajul obținut la fiecare test grilă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii testelor grilă prevăzute la art. 35 alin. (1) din prezenta anexă, de către toți candidații.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare preliminară se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) La comunicarea rezultatului, fiecare candidat primește, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, baremul de corectare aferent testelor grilă susținute, precum și răspunsurile candidatului.

Art. 46. - (1) Notarea probei de testare avansată se realizează conform prevederilor art. 43 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) Sunt declarați „admiși” la proba de testare avansată, candidații ale căror rapoarte individuale atestă deținerea fiecărei competențe generale prevăzute de normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr.8 la prezentul cod.

(3) Comunicarea rezultatelor la proba de testare avansată se realizează prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea susținerii acestei probe de către toți candidații.

(4) Pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comunicarea rezultatelor la testarea preliminară și la testarea avansată se face în același timp, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop. Promovarea ambelor probe este necesară pentru a fi declarat admis la etapa de recrutare.

Secțiunea a 8-a
Soluționarea contestațiilor

Art. 47. - În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora publicării rezultatelor obținute la verificarea eligibilității candidaților, la testarea preliminară sau la testarea avansată, candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 48 - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la verificarea eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(3) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare preliminară, precum și față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, comisia de soluționare a contestațiilor analizează baremul de corectare și răspunsurile înregistrate conform raportului prevăzut la art. 39 alin. (8) din prezenta anexă doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum 72 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs.

(4) În situația contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei de testare avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art.40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă, centrul de evaluare analizează raportul individual prevăzut la art. 44 alin. (2) lit.b) din prezenta anexă al candidatului contestatar, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 20 din normele privind cadrele de competențe generale și specifice, prevăzute în anexa nr. 8 la prezentul cod, precum și cu metodologia proprie centrului de evaluare, prevăzută la art. 43 alin. (4) din prezenta anexă, și încarcă în platforma informatică de concurs rezultatul contestațiilor.

(5) Prevederile art. 16 alin.(2) - art. 18 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru testarea avansată realizată în centrele de evaluare pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. b) din prezenta anexă.

Art. 49. - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul la verificarea eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la testarea preliminară sau la testarea avansată pentru funcțiile publice prevăzute la art. 40 alin. (2) lit. a) din prezenta anexă, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mare decât cel validat de comisia de concurs.

Art. 50. - Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de recrutare a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate în platforma informatică de concurs este mai mic sau egal cu cel validat de comisia de concurs.

Art. 51. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin intermediul platformei informatice de concurs, în termenele prevăzute la art. 48 din prezenta anexă, prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, în condițiile prevăzute la art. 31 din prezenta anexă, precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea special creată în acest scop.

Art. 52. - În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 53. - (1) La finalizarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, ulterior comunicării rezultatelor la contestațiile depuse în condițiile prevăzute la art. 51 din prezenta anexă, platforma informatică de concurs generează un raport final, care conține modul de desfășurare a probelor și rezultatele obținute de candidați în cadrul acestei etape.

(2) Raportul final prevăzut la alin. (1) se afișează pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la secțiunea dedicată acestei etape, și se comunică de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici ordonatorilor principali de credite, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(3) Modelul raportului final este prevăzut la art. 123 lit.d).

Capitolul V

Gestionarea grupului de candidați promovați la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Art. 54. - (1) Gestionarea grupului de candidați care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot se realizează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul platformei informatice de concurs, pe o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acestei etape pentru fiecare candidat.

(2) În perioada prevăzută la alin. (1), candidații sunt notificați automat, prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu privire la organizarea concursurilor pe post.

(3) La împlinirea termenului prevăzut la alin. (1), candidații sunt eliminați automat din grupul de candidați eligibili pentru participarea la concursul pe post.

Art. 55. - (1) Candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot își pot gestiona profilul individual din platforma informatică de concurs, în mod permanent, prin actualizarea cu documente relevante, obținute după finalizarea etapei de recrutare.

(2) În termenul prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, platforma informatică de concurs oferă posibilitatea candidaților de a opta pentru notificări individualizate cu privire la concursurile pe post.

(3) Candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot nu pot șterge documentele încărcate în platforma informatică de concurs, pe baza cărora au fost declarați admiși la această etapă.

(4) Informațiile și documentele din profilul individual de candidat pot fi utilizate și pentru participarea la alte etape de recrutare, organizate în condițiile legii.

(5) După împlinirea termenului prevăzut la art. 54 alin. (1) din prezenta anexă, pentru candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului-pilot, platforma informatică de concurs blochează automat dreptul de înscriere la un concurs pe post.

Capitolul VI

Organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 56. - Competența de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot aparține autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sau, după caz, comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 57. - Etapa de selecție a proiectului-pilot constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice, în condițiile prevăzute la art. 619 alin. (4) lit. b) din prezentul cod.

Art. 58. - La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 59. - (1) Organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot constă în derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu privire la concursul pe post și asigurarea publicității etapei de selecție.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a demara procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data afișării raportului final al etapei de recrutare a proiectului-pilot, în condițiile prevăzute la art. 53 din prezenta anexă.

(3) În termenul prevăzut la art. 597 alin. (1) lit. d) din prezentul cod, procedura de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot se poate relua în situația în care funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod nu au fost ocupate în urma desfășurării etapei inițiale de selecție, precum și în situația vacantării acestora.

Secțiunea a 2-a **Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici**

Art. 60. - (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod au obligația de a înștiința Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea acestei etape cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs sau, după caz, de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici organizarea acesteia.

(2) Autoritățile și instituțiile publice organizează etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice stabilite în necesarul de funcții publice previzionate pentru desfășurarea proiectului-pilot, aprobat prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 11 din prezenta anexă.

Art. 61. - (1) Înștiințarea cu privire la organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și cuprinde, în mod obligatoriu, informațiile privind anunțul de concurs prevăzute la art. 76 alin. (1) din prezenta anexă. Autoritatea sau instituția publică organizatoare poate solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor, odată cu transmiterea înștiințării.

(2) Solicitarea cu privire la organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se transmite prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și cuprinde în mod obligatoriu:

- a)** funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă pentru care se solicită organizarea etapei de selecție a proiectului-pilot;
- b)** condițiile specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice din categoria înalților funcționari publici.

(3) Solicitarea comunicată Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în condițiile prevăzute la alin. (2) se aduce la cunoștința comisiei de concurs competente potrivit art. 619 alin. (5) lit. b) din prezentul cod, de către secretariatul acesteia.

(4) Comisia de concurs prevăzută la alin. (3) se întrunește în ședință și stabilește următoarele:

- a)** condițiile de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot potrivit legii;
- b)** organizarea probei suplimentare, dacă este cazul, și desemnarea expertului care gestionează proba suplimentară;
- c)** perioada de desfășurare a etapei de recrutare a proiectului-pilot și data desfășurării probei scrise;
- d)** bibliografia și tematica de specialitate pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

(5) Cu cel puțin 45 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru desfășurarea probei scrise a etapei de selecție a proiectului-pilot, comisia de

concurs pentru înalții funcționari publici transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele prevăzute la alin. (4).

Art. 62. - (1) Bibliografia de specialitate pentru etapa de selecție a proiectului-pilot prevăzută la art. 61 alin. (1) din prezenta anexă cuprinde acte normative, altele decât cele prevăzute la art. 36 alin. (3) din prezenta anexă, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează această etapă. Tematica de specialitate se stabilește pe baza bibliografiei.

(2) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, se stabilesc de către conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, la propunerea compartimentelor de specialitate.

(3) Bibliografia și tematica de specialitate pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, se stabilesc potrivit art. 61 alin. (4) lit. d) din prezenta anexă.

Secțiunea a 3-a

Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art. 63. - (1) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului - pilot pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, de la momentul înștiințării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind această etapă în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) din prezenta anexă, se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, în condițiile prezentei anexe.

(2) În vederea organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului - pilot pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 396 alin. (1) din prezentul cod, își exercită atribuțiile ce le revin în acest sens, în condițiile prezentei anexe.

(3) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, prin actul administrativ prevăzut la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice numește experți în domeniu care gestionează aceste probe.

(4) În cazul în care se decide testarea competențelor specifice prin organizarea de probe suplimentare, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici numele și prenumele expertului desemnat în condițiile art. 61 alin. (4) lit. b) și alin. (5) din prezenta anexă.

Art. 64. - (1) Prin actul administrativ prevăzut la art. 63 alin. (1) din prezenta anexă se desemnează președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor din rândul membrilor acestora, precum și un secretar, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, prevăzute la art. 63 alin. (2) din prezenta anexă, se desemnează prin decizia prim-ministrului de constituire a comisiilor din rândul membrilor acestora. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Desemnarea persoanelor care asigură secretariatul se face prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 65. - (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse din câte 3 membri, reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnați din cadrul acesteia, precum și, după caz, un reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) În situația în care, prin acte normative cu caracter special aplicabile unor domenii de activitate, este prevăzută obligația participării unor reprezentanți ai altor autorități și instituții publice decât cele prevăzute de prezenta anexă la concursul pe post, reprezentantul autorității sau instituției publice respective desemnat pentru constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, îl înlocuiește pe unul dintre reprezentanții autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

(3) Concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt gestionate de către o comisie de concurs, respectiv o comisie de soluționare a contestațiilor, formate din 7 membri, numiți prin decizie a prim-ministrului, conform art. 396 alin. (1) din prezentul cod.

Art. 66. - (1) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, funcționarii publici definitiv.

(2) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor prevăzute la alin. (1), funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot;

b) să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;

c) să aibă o probitate morală recunoscută;

d) să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția sau funcțiile publice vacante pentru ocuparea cărora se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot;

e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 67 alin. (1) și (2) și art. 68 din prezenta anexă.

(3) Poate fi desemnată ca membru în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod.

(4) Dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 396 alin. (5) din prezentul cod, se face cu următoarele documente justificative:

a) actul de identitate, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. a) și b) din prezentul cod;

b) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie, cu cel mult 6 luni anterior desemnării ca membru, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. c) din prezentul cod;

c) diploma de licență sau echivalentă, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. d) din prezentul cod;

d) declarație pe propria răspundere, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. e) și f) din prezentul cod;

e) cazierul judiciar, pentru condiția prevăzută la art. 396 alin. (5) lit. g) din prezentul cod;

f) fișa postului sau alte acte care să dovedească deținerea unor funcții sau calități, diplome, atestate sau lucrări de specialitate elaborate, precum și alte documente justificative relevante, pentru condițiile prevăzute la art. 396 alin. (5) lit. h) și i) din prezentul cod.

Art. 67 - (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin.(2) lit. a) din prezentul cod, funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, li se aplică următoarele cazuri de incompatibilitate:

a) nu pot fi desemnați ca membri în aceeași comisie, respectiv în ambele comisii, persoane care au între ele calitatea de soț, soție, rudă sau afin de până la gradul al IV-lea;

b) aceeași persoană nu poate fi desemnată și în comisia de concurs, și în comisia de soluționare a contestațiilor;

c) nu pot fi desemnați ca membri în comisia de evaluare sau în comisia de disciplină, constituite pentru categoria înalților funcționari publici;

d) niciunul dintre membri nu este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică ori nu este candidat pentru o astfel de funcție.

(3) Prevederile art. 16 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 68. - Nu poate fi membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor constituite pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin.(2) din prezentul cod, funcționarul public care se află într-unul dintre cazurile de conflict de interese prevăzute la art. 17 din prezenta anexă.

Art. 69. - (1) Situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 67 din prezenta anexă, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute la art. 68 din prezenta anexă se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului ori

de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni și să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod, în cazul existenței unui conflict de interese, au obligația să îl informeze de îndată pe președintele comisiei și să se abțină de la participarea în comisie. În cazul în care președintele comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, este obligat să se abțină de la participarea în comisie. Pentru ședința respectivă, președintele supleant este ales cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), anterior derulării probei de verificare a eligibilității candidaților, pe baza analizei listei candidaților înscriși la concurs, membrii comisiei de concurs au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciunul dintre cazurile prevăzute la art. 68 din prezenta anexă. Declarațiile se păstrează la secretariatul comisiei de concurs. Aceeași obligație revine și membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt convocați, potrivit legii, pentru soluționarea unei contestații.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod, prevederile art. 18 alin. (3) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor la etapa de selecție a proiectului-pilot organizată în vederea ocupării funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) prezentul cod, se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele din etapa de selecție a proiectului-pilot, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(7) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a etapei de selecție a proiectului-pilot se reia.

Art. 70. - (1) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 69 alin. (2) din prezenta anexă constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(2) Încălcarea dispozițiilor art. 69 alin. (3) din prezenta anexă poate atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile comisiilor de concurs, ale comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/ secretariatului din etapa de selecție a proiectului-pilot

Art. 71. - (1) Atribuțiile principale ale comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

- a) verifică eligibilitatea candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot;
- b) înscrie mențiuni în platforma informatică de concurs în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse de candidați;
- c) validează informațiile care trebuie comunicate de către secretar candidaților în vederea solicitării de clarificare a documentației depuse;
- d) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele probelor pentru a fi comunicate candidaților;
- h) transmite secretarului comisiei rezultatul final al etapei de selecție a proiectului-pilot pentru a fi încărcat în platforma informatică de concurs.

(2) Atribuțiile principale ale comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod sunt:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei de verificare a eligibilității candidaților pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la etapa de selecție, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Atribuțiile principale ale comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod sunt cele prevăzute la art. 396 alin. (3) și (4) din prezentul cod.

Art. 72. - (1) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de concurs sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (1) lit. a), b), d)-f) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, precum și următoarele:

- a) verifică identitatea candidaților prezenți la probele etapei de selecție a proiectului-pilot;
- b) asigură comunicarea către candidați a rezultatelor fiecărei probe a etapei de selecție a proiectului-pilot, a rezultatelor soluționării contestațiilor, precum și a rezultatului final al etapei de selecție a proiectului-pilot.

(2) Principalele atribuții ale secretarilor comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt cele prevăzute la art. 20 alin. (2) din prezenta anexă care se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 73. - În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 71 și 72 din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor,

precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 74. - (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora, precum și experții prevăzuți la art.2 lit.l) din prezenta anexă, au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzută funcția publică pentru care se organizează concursul sau, după caz, de către Agenție.

Secțiunea a 5-a Publicitatea etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 75. - (1) Autoritățile și instituțiile publice care au competența de organizare a etapei de selecție a proiectului-pilot au obligația asigurării publicității acestei etape, în condițiile legii.

(2) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(3) Anunțul privind organizarea etapei de selecție pentru funcțiile publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod se publică pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

(4) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 76. - (1) Anunțul prevăzut la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele informații:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot sau, după caz, denumirea autorității sau instituției publice în cadrul căreia se găsesc funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici;

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă și grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin.(1) lit. d) din prezentul cod;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă;

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea competențelor specifice;

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sau alte condiții specifice, după caz;

g) perioada și modalitatea de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot;

h) bibliografia și tematica de specialitate;

i) atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot;

j) coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție a proiectului-pilot, cuprinzând adresa de corespondență, telefon, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

(2) Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Art. 77. - Odată cu publicarea anunțului prevăzut la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații eligibili după etapa de recrutare a proiectului-pilot sunt notificați în condițiile art. 54 alin. (2) din prezenta anexă, prin intermediul platformei informatice de concurs, cu privire la organizarea unei etape de selecție corespunzătoare funcției publice pentru care au promovat etapa de recrutare.

Capitolul VII

Desfășurarea etapei de selecție a proiectului - pilot

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 78. - (1) Desfășurarea etapei de selecție a proiectului-pilot se realizează între prima zi a termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat această etapă, în condițiile prevăzute la art. 116 alin. (3) din prezenta anexă.

(2) La etapa de selecție a proiectului-pilot pot participa persoanele care au promovat etapa de recrutare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia.

Art. 79. - (1) Etapa de selecție a proiectului-pilot constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

b) proba scrisă;

c) proba interviului.

(2) Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

(3) În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, stabilește modalitatea prin care competențele specifice se dovedesc, și anume pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs, sau, după caz, pe baza testării prin organizarea unei probe suplimentare în condițiile prevăzute la alin. (4).

(4) Proba suplimentară prevăzută la alin. (3) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la proba de verificare a eligibilității candidaților, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(5) Proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de prezenta anexă, potrivit procedurii/procedurilor aprobate la nivelul autorității sau instituției publice sau de către comisia de concurs pentru înalții funcționari publici și publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, respectiv a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Procedura/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.

(6) În urma verificării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul „admis” sau „respins”, conform procedurii/procedurilor prevăzute la alin. (5). În urma evaluării, expertul/expertii transmite/transmit rezultatul pentru fiecare candidat comisiei de concurs.

(7) Pot participa la proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot numai candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității candidaților sau, în cazul în care concursul pe post presupune și organizarea unei probe suplimentare, numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

(8) Probele etapei de selecție se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs sau de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, respectiv de către experții desemnați.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a completa secțiunea individuală alocată în acest sens în platforma informatică de concurs.

Art. 80. - (1) Condițiile specifice de participare la etapa de selecție a proiectului-pilot se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare funcției publice vacante.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Secțiunea a 2-a Dosarul de concurs

Art. 81. - (1) În vederea participării la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, în condițiile prevăzute la art. 75 alin. (2) și (3) din prezenta anexă, candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

(2) Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 123 lit. b);

b) copia actului de identitate;

c) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;

d) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării etapei de selecție a proiectului-pilot de către medicul de familie al candidatului;

e) cazierul judiciar.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, dosarul de concurs include și documentele prevăzute la art. 28 alin. (3) din prezenta anexă.

(4) Prevederile art. 28 alin. (4) și (5) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

(5) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a-și completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Art. 82. - Prevederile art. 30 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și pentru etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 83. - La finalul procesului de constituire a dosarului de concurs, fiecărui candidat i se atribuie un număr de înregistrare a dosarului de concurs care se utilizează în comunicarea rezultatelor probelor din etapa de selecție a proiectului-pilot, alături de identificatorul unic prevăzut la art. 27 alin. (6) din prezenta anexă.

Secțiunea a 3-a Verificarea eligibilității candidaților

Art. 84. - (1) Verificarea eligibilității candidaților este proba etapei de selecție a proiectului-pilot care constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de

participare, pe baza documentelor din dosarele de concurs constituite de către candidați.

(2) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii dosarului, se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot, la secțiunea special creată în acest scop.

(4) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform mențiunilor individuale din secțiunea corespunzătoare din platforma informatică de concurs. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală.

(5) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut la art. 81 alin. (1) din prezenta anexă, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 81 alin. (2) și (3) din prezenta anexă. Documentele solicitate pot fi încărcate de către candidați în platforma informatică de concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data solicitării.

(6) Solicitarea către candidați prevăzută la alin. (5) se realizează prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, cu menționarea termenului-limită până la care se permite completarea de către candidat a dosarului de concurs cu clarificările solicitate.

Secțiunea a 4-a

Proba scrisă a etapei de selecție a proiectului-pilot

Art. 85. - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză, în rezolvarea unor teste-grilă, teste cu întrebări deschise și/sau exerciții care constau în rezolvarea unor situații practice, conform deciziei comisiei de concurs.

(2) Prin proba scrisă se verifică cunoștințele de specialitate și competențele specifice, după caz, necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot.

Art. 86 - (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de specialitate și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților și de înțelegere a tematicii de specialitate, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceleiași etape, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisiile de concurs prevăzute la art. 63 alin. (1) și (2) din prezenta anexă stabilesc subiectele și alcătuiesc seturile de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremul de corectare aferent, în ziua în care se desfășoară această probă.

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele. Punctajul maxim stabilit pentru subiectele de sinteză nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată celorlalte tipuri de subiecte prevăzute la art. 85 alin. (1) din prezenta anexă.

(5) În vederea desfășurării probei scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția autorităților și instituțiilor publice organizatoare a etapelor de selecție a proiectului-pilot, respectiv comisiei de concurs pentru înalții funcționari publici, instrumente informatice de extragere automată a subiectelor. Instrucțiunile privind utilizarea instrumentelor informatice pentru extragerea propunerilor de subiecte de către membrii comisiei de concurs se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 5 subiecte și baremul de corectare aferent, care se încarcă în aplicația informatică de extragere automată a subiectelor în ziua probei scrise a concursului. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, aplicația informatică extrage aleatoriu două seturi de subiecte însoțite de baremul de corectare aferent, cu cel mult două ore înaintea desfășurării probei scrise, prin intermediul președintelui comisiei de concurs, care vor fi prezentate candidaților, în condițiile prevăzute la alin. (7).

(7) Seturile de subiecte extrase din aplicația informatică se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare.

(8) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(9) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise, secretarul/secretariatul comisiei de concurs are obligația de a afișa baremul detaliat de corectare a subiectelor, la locul desfășurării etapei de selecție a proiectului-pilot și pe pagina de internet a instituției organizatoare.

Art. 87. - (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

(2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sunt considerați absenți.

(3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la verificarea eligibilității candidaților în cadrul etapei de selecție pentru două sau mai multe funcții publice, pentru care proba scrisă este programată a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, candidatul are obligația de a opta pentru funcția publică

pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților prevăzut la alin. (2).

(4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora, anterior finalizării probei scrise, atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură secretariatul.

(5) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.

(7) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, precum și a persoanei desemnate conform art. 113 alin. (5) din prezenta anexă.

(8) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(9) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (8) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea „anulat” pe lucrare și consemnează cele întâmplate în fișa individuală al cărei model este prevăzut la art. 123 lit. c).

(10) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(11) Candidatul are obligația de a preda secretarului/secretariatului comisiei de concurs, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2C la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la notarea probei scrise și se arhivează la dosarul de concurs.

Secțiunea a 5-a Interviul

Art. 88. - În cadrul interviului se testează cunoștințele specifice și competențele specifice funcției publice, după caz, precum și motivația candidaților.

Art. 89. - (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) comunicarea orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate.

(3) Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, planul de interviu include și următoarele criterii de evaluare:

- a) exercitarea controlului decizional;
- b) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Art. 90. - (1) Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 97 din prezenta anexă, în situația în care, pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;
- b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

Art. 91. - Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a

Notarea probei și comunicarea rezultatelor

Art. 92. - (1) Pentru probele etapei de selecție a proiectului-pilot, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut:

a) minimum 60 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice generale prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. a) din prezentul cod;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice prevăzute la art. 619 alin. (2) lit. b) din prezentul cod.

Art. 93. - (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.

(2) Notarea probei scrise sau a interviului se face, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot.

(6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj, își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.

(7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării în condițiile prevăzute la alin. (6).

Art. 94. - (1) Lucrările scrise se desigilează numai după acordarea punctajelor finale cu respectarea prevederilor art. 93 din prezenta anexă.

(2) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(3) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 95. - (1) Interviul se notează pe baza criteriilor de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2), și după caz alin. (3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare prevăzute la art. 89 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din

prezenta anexă. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.

(3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 93 alin. (4) și (6) din prezenta anexă.

(4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se comunică prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut la art. 93 alin. (2) din prezenta anexă.

(5) Prevederile art. 92 alin. (2) din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător.

Art. 96. - (1) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(2) Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin e-mail și în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar, potrivit prevederilor prezentei anexe.

(4) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, se consideră admis candidatul cu punctajul cel mai mare obținut la etapa de recrutare a proiectului-pilot. În baza acestui criteriu, comisia de concurs stabilește candidatul câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2).

Secțiunea a 7-a Gestionarea contestațiilor

Art. 97. - În termen de cel mult 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație prin intermediul platformei informatice de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 98. - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților, comisia de soluționare a contestațiilor verifică, prin intermediul platformei informatice de concurs, îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la etapa de selecție a proiectului-pilot, în termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau înregistrările răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar, în

termen de maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul va fi declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform secțiunilor individuale alocate fiecărui membru din platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în secțiunea individuală disponibilă în platforma informatică de concurs sau, după caz, în fișa individuală.

Art. 99. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul verificării eligibilității candidaților, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la etapa de selecție a proiectului-pilot, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul verificării eligibilității candidaților;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art. 100. - Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin e-mail și pe profilul individual al candidatului, precum și pe site-ul autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.101. - Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele etapei de selecție a proiectului-pilot, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează utilizându-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de concurs pentru fiecare candidat prevăzut la art.83 din prezenta anexă.

Art. 102. - Prevederile art. 52 din prezenta anexă se aplică în mod corespunzător și în cazul contestațiilor formulate de candidați în cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

Art. 103. - (1) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot, potrivit modelului prevăzut la art. 123 lit. d), care conține informații privind modul de desfășurare a concursului pe post și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de

secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(2) Rezultatele finale ale concursului și raportul final al etapei de selecție a proiectului-pilot se încarcă în platforma informatică de concurs de către secretarul comisiei de concurs.

Art. 104. - (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea scrisă a acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după afișarea rezultatelor la proba scrisă, în condițiile prevăzute la art. 94 alin. (2) din prezenta anexă.

Capitolul VIII

Dispoziții speciale privind desfășurarea etapelor proiectului-pilot la care se înscriu persoane cu dizabilități

Art. 105. - Persoanelor cu dizabilități le este asigurat accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la proiectul-pilot pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 619 alin. (2) din prezentul cod, pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice stabilite.

Art. 106. - (1) În situația în care la proiectul-pilot se înscrie o persoană cu dizabilități, în etapa de recrutare președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau, după caz, în etapa de selecție conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs pentru înalții funcționari publici, au obligația de a asigura potrivit competențelor prevăzute în prezenta anexă accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare.

(2) Instrumentele de asigurare a accesibilității și măsurile de adaptare au rol în egalizarea șanselor persoanelor cu dizabilități în susținerea etapei de recrutare sau, după caz, a etapei de selecție, precum și asigurarea condițiilor optime pentru testarea cunoștințelor generale și de specialitate, precum și a competențelor generale și specifice necesare ocupării funcțiilor publice pentru care se organizează proiectul-pilot.

(3) Măsurile de adaptare sunt aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art. 107. - (1) În cazul în care la etapa de selecție a proiectului-pilot pentru ocuparea unor funcții publice se înscriu și sunt admise la proba de verificare a eligibilității candidaților persoane cu dizabilități vizuale, iar autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului nu dispune de echipamentul necesar pentru verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării funcției publice, pe baza unei solicitări scrise, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pune la dispoziția acestora echipamente de accesibilizare, după cum urmează:

a) pentru concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice cu sediul în municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se poate realiza la sediul acestora sau, după caz, la sediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

b) pentru concursurile organizate de autoritățile sau instituțiile publice care au sediul în altă localitate decât municipiul București, utilizarea echipamentelor de accesibilizare se realizează la sediul acestora.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), autoritățile sau instituțiile publice organizatoare ale etapei de selecție a proiectului-pilot transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, la data afișării rezultatelor la verificarea eligibilității candidaților, solicitarea de a pune la dispoziție echipamentele de accesibilizare.

(3) Agenția Națională a Funcționarilor Publici analizează solicitarea și comunică autorității sau instituției publice organizatoare în termen de 3 zile lucrătoare, condițiile de punere la dispoziție a echipamentelor de accesibilizare. În situația în care sunt mai multe solicitări pentru aceeași dată, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorității sau instituției publice organizatoare a concursului amânarea acestuia, în condițiile art. 471 din prezentul cod, până la o dată la care echipamentele de accesibilizare pot fi puse la dispoziție.

(4) Utilizarea echipamentelor de accesibilizare se face în prezența unui reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. În măsura în care acest lucru implică deplasarea reprezentantului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice, se suportă din bugetul acestora.

Art. 108. - (1) În procesul de constituire a dosarelor de concurs, atât în etapa de recrutare, cât și în cea de selecție a proiectului-pilot, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(2) Comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(3) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată admisă la verificarea eligibilității candidaților, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual,

suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele verificării eligibilității candidaților, despre aplicarea prevederilor prezentei secțiuni.

Art. 109. - Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a etapei din proiectul-pilot are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art. 110. - (1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor din etapele proiectului-pilot, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

a) prelungirea duratei probelor cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta anexă;

b) posibilitatea de a susține probele în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;

c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor din etapele proiectului-pilot de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art. 111. - (1) Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor din etapele proiectului-pilot, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care au dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la probele care implică acest lucru, se acordă asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele și să redacteze/rezolve răspunsurile/testele grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de testare, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care au dificultăți sau imposibilitatea redactării/rezolvării răspunsurilor/ testelor grilă, înregistrarea răspunsurilor și consemnarea acestora se face de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru proba suplimentară din etapa de selecție a proiectului-pilot, dacă este cazul.

Capitolul IX

Dispoziții privind nulitatea etapelor proiectului-pilot

Art. 112. - Etapa de recrutare și etapa de selecție ale proiectului-pilot, organizate cu nerespectarea prevederilor prezentei anexe, sunt nule de drept. Nulitatea se constată de instanța de contencios administrativ.

Capitolul X

Înregistrarea audio-video a probelor de concurs din proiectul-pilot

Art. 113. - (1) Toate probele de concurs din etapa de recrutare a proiectului-pilot, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot poate înregistra desfășurarea probelor de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, în măsura în care dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

(3) În situația în care autoritatea sau instituția publică nu dispune de o sală dotată cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video, aceasta poate contracta în condițiile legii, servicii pentru desfășurarea concursului într-o altă locație.

(4) Înregistrarea probelor de concurs, în condițiile alin. (2) și (3) se realizează pe parcursul tuturor probelor de concurs, inclusiv a probelor suplimentare din cadrul etapei de selecție a proiectului-pilot.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (1) și (2), președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, desemnează o persoană din cadrul acesteia responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video în sala/sălile de concurs.

(6) Înregistrarea probelor de concurs se realizează cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

(7) Pentru verificarea unei suspiciuni de fraudă pe durata derulării testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv a probelor suplimentare și a probei scrise din etapa de selecție a proiectului-pilot, membrii comisiei de concurs desemnați de președintele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru etapa de recrutare a proiectului-pilot, expertul/experti desemnat/desemnați în cadrul comisiei de concurs sau membrii comisiei de concurs pentru etapa de selecție a proiectului-pilot au acces la înregistrarea probei/probelor respective.

(8) Pentru notarea testării avansate din cadrul etapei de recrutare a proiectului-pilot, precum și a probei de interviu din etapa de selecție a proiectului-pilot, reprezentanții centrului de evaluare, membrii comisiei de concurs sau, după caz, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au acces la înregistrarea acestor probe ale concursului.

(9) Accesul membrilor comisiei de concurs, a comisiilor de soluționare a contestațiilor, a reprezentanților centrului de evaluare și a experților desemnați pentru probele suplimentare, la înregistrarea probelor de concurs, se realizează în condițiile stabilite prin ordinul președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prevăzut la art. 114 din prezenta anexă.

(10) Înregistrarea probelor de concurs se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de recrutare a proiectului-pilot, respectiv ale etapei de selecție a proiectului-pilot, de către instituția sau autoritatea publică organizatoare.

Art.114. - Procedura și condițiile tehnice pentru înregistrarea probelor de concurs, accesul la înregistrarea probelor de concurs și stocarea înregistrării se stabilesc prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Capitolul XI

Amânarea organizării etapei de selecție a proiectului-pilot la inițiativa autorităților și instituțiilor publice

Art. 115. - Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot poate dispune amânarea desfășurării concursului, în condițiile prevăzute la art. 471 din prezentul cod.

Capitolul XII

Numirea funcționarilor publici

Art. 116. - **(1)** În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, candidatul declarat admis are obligația de a prezenta, în original, toate documentele încărcate în dosarul de concurs, prin platforma electronică, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(2) În cazul în care candidatul declarat admis nu prezintă documentele în original, în termenul prevăzut la alin. (1), este declarat admis următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, dacă acesta există.

(3) În termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale etapei de selecție a proiectului-pilot, compartimentul de resurse umane al autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă, respectiv conducătorul autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică vacantă din categoria înalților funcționari publici, are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;

- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art. 117. - (1) Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art. 116 din prezenta anexă.

(2) Fișa postului standardizată aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

Art. 118. - Prin excepție de la prevederile art. 117 din prezenta anexă, la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul prevăzut la art. 116 alin. (1) din prezenta anexă, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în condițiile prevăzute la art.116 alin. (3) din prezenta anexă.

Art. 119. - Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a etapei de selecție a proiectului-pilot notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar potrivit prevederilor prezentei anexe, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze o nouă etapă de selecție, în condițiile legii.

Capitolul XIII

Dispoziții speciale privind organizarea și desfășurarea proiectului-pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante

Art. 120. - Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal, realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei anexe, inclusiv cele realizate în îndeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiilor de concurs, ai comisiilor de soluționare a contestațiilor, de către secretarii acestor comisii, precum și de către orice altă persoană care are acces la datele cu caracter personal, se realizează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, inclusiv în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea prelucrărilor.

Art. 121 - (1) În vederea implementării dispozițiilor prezentei anexe referitoare la organizarea și desfășurarea etapei de recrutare a proiectului-pilot, Agenția Națională a Funcționarilor Publici elaborează un Ghid al candidatului,

care se publică pe pagina de internet a instituției și care oferă detalii potențialilor candidați despre procedura de participare la proiectul-pilot.

(2) În vederea facilitării desfășurării etapei de recrutare a proiectului-pilot, anterior desfășurării acesteia, Agenția Națională a Funcționarilor Publici asigură disponibilitatea online, pe platforma informatică de concurs, a unor simulări de teste, respectiv teste de antrenament pentru potențialii candidați, pentru familiarizarea acestora cu modalitatea de susținere a probelor.

Art. 122. - (1) Termenele prevăzute în prezenta anexă se calculează potrivit prevederilor art. 599 din prezentul cod.

(2) Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la data și ora afișării.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi lucrătoare următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 123. - Documentele standard/formularele utilizate în cadrul procedurilor de organizare și desfășurare a etapelor de recrutare și a celei de selecție a proiectului-pilot sunt următoarele:

a) formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot, conform pct. I;

b) formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot, conform pct. II;

c) fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot, conform pct. III;

d) raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot, conform pct. IV.

I. Formular de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Funcția publică pentru care se organizează etapa de recrutare a proiectului-pilot: Data organizării testării preliminare:		
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresa: E-mail: Telefon: Identificator unic al candidatului:		
Studii generale și de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale :		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Proiect în lucru

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾ :

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională, după caz³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- sunt
- nu sunt

apt din punct de vedere medical și psihologic să exercit o funcție publică.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție
- nu am fost publică,
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost	<input type="checkbox"/>
- nu am fost	<input type="checkbox"/>

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**⁸, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

II. Formular de înscriere la etapa de selecție a proiectului-pilot

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică vacantă:.....

Funcția publică solicitată:
Data organizării etapei de selecție a proiectului-pilot (proba scrisă):
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Identificator unic al candidatului:
Nr. dosar de înscriere la etapa de recrutare a proiectului-pilot:

Proiect în lucru

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾ :

Limba	Înțeleger e	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție
- nu am fost publică,
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),

în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**⁶⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

¹⁾ Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁵⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

III. Fișă individuală pentru membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor pentru etapa de selecție a proiectului-pilot

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează etapa de selecție a proiectului-pilot¹⁾:

1.
2.
3.

Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor:

Informații privind verificarea eligibilității candidaților ²⁾						
Data verificării eligibilității candidaților:						
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾			Motivul respingerii dosarului ⁴⁾		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Semnătura membrului comisiei:						
Informații privind proba scrisă ⁵⁾						
Data desfășurării probei scrise:						
Numărul lucrării	Punctaj la subiectul nr. 1	Punctaj la subiectul nr. 2	Punctaj la subiectul nr. 3	Punctaj la subiectul nr. 4	Punctaj la subiectul nr. 5	Total
1.						
Numele și prenumele candidatului*):						
2.						
Numele și prenumele candidatului*):						
3.						
Numele și prenumele candidatului*):						
4.						
Numele și prenumele candidatului*):						
5.						
Numele și prenumele candidatului*):						
Semnătura membrului comisiei:						

Informații privind interviul ⁶⁾				
Data desfășurării interviului:				
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Proiect în lucru

	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Numele și prenumele candidatului:	Planul interviului**	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Total:
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
Semnătura membrului comisiei:				
Informații privind opinia separată/motivarea membrului comisiei ⁷⁾				
Verificarea eligibilității candidaților:				
Proba scrisă:				
Interviu:				
Semnătura membrului comisiei:				

¹⁾ Se menționează denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

²⁾ Se completează la data prevăzută conform legii pentru realizarea verificării eligibilității candidaților.

³⁾ Se completează cu "admis", respectiv "respins".

⁴⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs constituit pe platforma informatică de concurs, documentele întocmite necorespunzător, documentele care și-au pierdut valabilitatea, condițiile a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse, precum și orice alte informații similare relevante.

⁵⁾ Se completează la data desfășurării probei scrise, respectiv la data corectării lucrărilor.

⁶⁾ Se completează la data desfășurării interviului.

(ⁱ) Se completează după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

(ⁱⁱ) Este același pentru toți candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție sau din categoria înalților funcționari publici, după caz.

⁷⁾ Se completează, dacă este cazul, pentru fiecare probă a concursului în parte (verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviu, contestație).

IV. Raport final al etapei de selecție a proiectului-pilot

Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post ²⁾ :
1.
2.
3.
Informații privind verificarea eligibilității candidaților
Data verificării eligibilității candidaților:

Proiect în lucru

Identificatorul unic al candidatului	Rezultatul verificării eligibilității candidaților ³⁾	Motivul respingerii dosarului de concurs
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
Funcția publică:		
Identificatorul unic al candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul ³⁾
1.		
2.		
3.		
Comisia de concurs:		Semnătura

Proiect în lucru

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Secretarul/secretariatul comisiei:	
Semnătura:	

¹⁾ Se completează de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs.

²⁾ Se menționează: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

³⁾ Se completează cu mențiunea "admis", respectiv "respins".